

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ СО «КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ:
ИП А.О.БАЙНОВ
« 16 » ФЕВРАЛЯ 2018 Г

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«Камышловский техникум
промышленности транспорта»
/З.А.Потапова
«16 » февраля 2018 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА:
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
43.02.14 Гостиничное дело

Камышлов, 2018 г

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалиста среднего звена

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника
специалист по гостеприимству

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта» (ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»).

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по специальности, согласована Методическим советом (МС) ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» и рекомендована к использованию в образовательном процессе, протокол № 3 от « 16 » февраля 2018 года.

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКА

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочий учебный план

5.1.2. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

5.2. Календарный учебный график

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг
по реализации образовательной программ

6.4 Социокультурная среда и условия, обеспечивающие развитие личности.

РАЗДЕЛ 7. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Программа СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана техникомом на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы по специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки программы:

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

– Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 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 Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта Горничная» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 657н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий

гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 г. № 48308).

–

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

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

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Горничная

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p>

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

4.2. Профессиональные компетенции

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	ПК 1.1. Планировать потребности службы	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

<p>текущей деятельности работников службы приема и размещения</p>	<p>приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; 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;</p>	
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p>
	<p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>	
	<p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>	

	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>

	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>

<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>

	<p>качества обслуживания гостей</p>	<p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;</p>

		оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		<p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>
		<p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p>

		Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;
--	--	--

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочий учебный план

5.1.2. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

2 План учебного процесса																						
индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (распределение по семестрам)			всего	объем образовательной программы (академических часов)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (аудиторных занятий)								
		экзаменов	зачетов	дифференцированных зачётов		Самостоятельная учебная работа	нагрузка во взаимодействии с преподавателем								1 курс		2 курс		3 курс		4курс	
							всего во взаимодействии преподавателем	в т.ч. по учебным дисциплинам, МДК				консультации	промежуточная (экзамены)	1 сем. м.	2 сем. м.	3 сем. м.	4 сем. м.	5 сем. м.	6 сем. м.	7 сем. м.	8 сем. м.	
								Теоретическое обучение	наб. и практ. занятия, семинары	Курсовое проектирование	прак											
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	18	19	
ОД.О О	Общеобразовательный цикл	3		8	147 6	0	1476	674	730	0	0	48	24	40 0	65 3	19 7	15 4	0	0	0	0	
ОУД	Общие дисциплины				102 8	0	1028	448	544	0	0	24	12	26 5	37 6	19 7	15 4	0	0	0	0	
ОУД.0 1	Русский язык	4			89	0	89	31	40	0	0	12	6	0	0	32	39	0	0	0	0	
ОУД.0 2	Литература			2	12 4	0	124	64	60	0	0	0	0	32	92	0	0	0	0	0	0	
ОУД.0 3	Иностранный язык			3	14 9	0	149	49	100	0	0	0	0	64	46	39	0	0	0	0	0	
ОУД.0 4	История			4	16 1	0	161	120	41	0	0	0	0	32	46	39	44	0	0	0	0	

ОУД.05	Математика	4			28 2	0	282	124	140	0	0	12	6	57	85	51	71	0	0	0	0	
ОУД.06	Астрономия			3		36	0	36	28	8	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	
ОУД.07	Физическая культура		1	2		11 7	0	117	2	115	0	0	0	0	48	69	0	0	0	0	0	
ОУД.08	ОБЖ			2		70	0	70	30	40	0	0	0	0	32	38	0	0	0	0	0	
	По выбору из обязательных предметных областей					40 9	0	409	197	176	0	0	24	12	96	277	0	0	0	0	0	
ОУД.09	Родной язык			1		32	0	32	7	25	0	0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	
ОУД.10	экономика	2				20 7	0	207	120	51	0	0	24	12	32	139	0	0	0	0	0	
ОУД.11	информатика			2		17 0	0	170	70	100	0	0	0	0	32	138	0	0	0	0	0	
	Дополнительные учебные дисциплины по выбору					39	0	39	29	10	0	0	0	0	39			0	0	0	0	
ОУД.12	химия\экология			2		39	0	39	29	10	0	0	0	0	39	0	0	0	0	0	0	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	1		3		64 2	10 6	536	160	364	0	0	6	6	0	0	28	66	120	162	128	20
ОГСЭ.01	Основы философии			6		56	8	48	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	
ОГСЭ.02	История			5		56	8	48	48	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	0	
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	7				22 2	40	182	16	154	0	0	6	6	0	0	0	22	44	72	32	0

ОГСЭ 04	Физическая культура		3- 6	7	20 4	30	174	4	170	0	0	0	0	0	0	28	44	28	42	32	0
ОГСЭ 05	Психология общения			8	10 4	20	84	44	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	20
ЕН.00	Математический и общий естественно- научный цикл			1	144	34	110	40	70	0	0	0	0	0	0	0	110	0	0	0	0
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности			4	144	34	110	40	70	0	0	0	0	0	0	0	110	0	0	0	0
ОП.00	Общепрофессиональ- ный цикл	5		7	123 0	214	1016	619	337	0	0	36	24	178	72	0	110	108	216	192	80
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	8			16 8	30	138	100	26	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	96	30
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	5			17 4	40	134	88	34	0	0	6	6	0	0	0	42	80	0	0	0
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	7			10 8	10	98	50	24	0	0	18	6	0	0	0	0	0	42	32	0
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	6			16 8	40	128	80	36	0	0	6	6	0	0	0	0	28	88	0	0
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам	2			14 0		140	100	40	0	0	0	0	68	72	0	0	0	0	0	0

	гостиничного предприятия																					
ОП 06	Иностранный язык (второй)			8		60	10	50	35	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса			6		64	20	44	34	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	0	0
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности			4		102	34	68	40	28	0	0	0	0	0	0	68	0	0	0	0	
ОП 09	География туризма			1		42	0	42	30	12	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	
ОП10	Основы оформительского дизайна			6		52	10	42	12	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0
ОП11	Конфликтология\ Социальная адаптация и коммуникации			7		84	20	64	30	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	0	
ОП 12	Торговые вычисления			1		68	0	68	20	48	0	0	0	0	68	0	0	0	0	0	0	
ПМ.00	Профессиональный цикл	6		13		2088	228	1860	402	324	48	978	60	48	34	103	267	292	264	324	160	308
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	2		2		510	70	440	142	82	24	156	24	12	34	103	267	0	0	0	0	0
МДК 01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	3*				196	20	176	100	52	24	0	0	0	34	103	39	0	0	0	0	0

МДК. 03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		8*	18 4	40	144	80	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	80
МДК 03.02.	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		8*	70	10	60	20	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
УП 03	Учебная практика		8	156	0	156	0	0	0	156	0	0	0	0	0	0	0	0	96	60
ПП.03	Производственная практика		8	108	0	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	1	3	45 6	80	376	100	72	24	15 6	12	12	0	0	88	264	0	0	0	
МДК 04.01	Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта		5*	20 4	60	144	80	40	24	0	0	0	0	0	88	56	0	0	0	
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для		5*	72	20	52	20	32	0	0	0	0	0	0	0	52	0	0	0	

ИТОГО	1 5	32	594 0	750	5190	1895	1825	48	978	150	102	612	864	612	900	612	864	612	648
		Всего	дисциплин и МДК (часов)	61 2	82 8	33 6	52 8	336	50 4	38 4	24 0								
			учебной практика	0	0	84	13 2	84	12 6	96	60								
			производственной практики	0	0	72	72	72	72	0	10 8								
			преддипломной практики (недель)	0	0	0	0	0	0	0	4								
			консультации	0	24	24	24	18	18	24	18								
			экзамены	0	12	12	12	18	18	12	18								
			самостоятельная работа	0	0	84	13 2	84	12 6	96	60								
			экзаменов	0	2	2	3	2	2	2	2								
			зачётов	4	3	4	5	4	6	1	6								

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

Общий объем образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 5 940 часов. Распределены часы следующим образом:

Структура ОП	Общий объем		всего
	Обязательный	Вариативный	
Общеобразовательный	1476		1476
Общий гуманитарный и социально-экономический	468	174:	642
Математический и общий естественнонаучный	144	-	144
Общепрофессиональный	612	618 -	1230
Профессиональный + преддипломная практика	1242 +216 (ГИА)	990	2448(в т. ч ПП 144 часа)
Итого	4158 (70 %)	1782(30%)	5940

Распределение часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям сделано на основании рекомендаций работодателя .

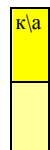
Дополнительно к содержащимся в ПООП по ФГОС за счет часов вариативной части введены учебные дисциплины:

ОП 09 География туризма

ОП 10 Основы оформительского дизайна

ОП 11 Конфликтология (при необходимости вводится адаптационная дисциплина Социальная адаптация и коммуникации)

ОП 12 Торговые вычисления



консультации и промежуточная аттестация

теоретическое
обучение



- т\о и учебная практика



- Государственная итоговая
аттестация

- Производственная практика

- Каникулы

Обоснование изменения часов (по отношению к ПООП)

Дисциплина	кол-во часов примерной программы						кол-во часов ОПОП						На что направлено изменение
	Всего	Всего УД	в т.ч. ЛР и ПР	курсовая	практики	СР	Всего	Всего УД	в т.ч. ЛР и ПР	курсовая	практики	СР	
ОГСЭ.01 Основы философии	36	36	-			-	56	48	0			8	Изменение часов направлено на организацию самостоятельной работы студентов, с целью формирования общих компетенций, а именно ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности и ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОГСЭ.02 История	36	36	-			-	56	48	0			8	Изменение часов направлено на организацию самостоятельной работы студентов, с целью отработки умений ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире и выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	172	172	172				222	182	154			40	Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы, в части изучения грамматических основ, аудирования и работу с текстами, а также самостоятельной работы студентов, с целью отработки умений 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
ОГСЭ.04 Физическая культура	176	176	170			-	204	174	170			30	Изменение часов направлено на организацию самостоятельной работы, с целью формирования общих компетенций, а именно ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОГСЭ.05 общения	Психология	48	48	14			-	104	84	40		20	Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы, в части изучения психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности, формирования общих компетенций, а именно ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам, ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей и самостоятельной работы с целью формирования общих компетенций, а именно ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, а также на формирование стандартной спецификации WSSS. 2 Забота о госте и навыки межличностного общения, 7. Управление жалобами WSR по компетенции Администрирование отеля
ЕН 01. Информатика и информационные технологии профессиональной деятельности	В	144	144	120			-	144	110	70		34	Изменение часов направлено на организацию самостоятельной работы, для отработки умений по обработке текстовой и числовой информации, применению мультимедийных технологий обработки и представления информации, обработке экономической и статистической информации, используя средства пакета прикладных программ
ОП 01. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	В	100	100	36			-	168	138	26		30	Изменение часов направлено на изучение особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности, применение в профессиональной деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения, формирование общих компетенций, а именно ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам, ОК.04 Работать в коллективе и

													команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОП 02. Основы маркетинга гостиничных услуг	76	76	28			-	174	134	34			40	Изменение часов направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы по формированию стандартной спецификации WSSS 6. Продажа услуг WSR по компетенции Администрирование отеля для отработки практических навыков по рекламе и продаже гостиничных услуг гостям, увеличения объёмов продаж и прибыли, продвижения услуг отеля или группы отелей
ОП 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	58	58	24			-	108	98	24			10	Изменение часов направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы, с целью формирования общих компетенций, а именно ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках, ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ОП 04. Экономика и бухгалтерский учёт гостиничного предприятия	102	102	36			-	168	128	36			40	Изменение часов направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы, для отработки навыков анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами, на формирование базовых знаний для овладения компетенциями ПК 1.1. Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале; ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале; ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ОП 05. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	48	48	10			-	140	140	40			-	Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы, для отработки умения использовать оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; осуществлять контроль

													выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены, с целью формирования профессиональных компетенций ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания уровня качества; ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами.
ОП 06. Иностранный язык (второй)	124	124	124			-	60	50	15			10	Часы изменены в соответствии с учётом мнения работодателя и перенесены в ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма в МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения; ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж.
ОП 07. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	36	36	10			-	64	44	10			20	Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы и самостоятельной работы, для освоения стандартной спецификации WSSS. 6. Продажа услуг WSR по компетенции Администрирование отеля
ОП 08. Безопасность жизнедеятельности	68	68	34			-	102	68	28			34	Изменение часов направлено на организацию самостоятельной работы студентов, с целью формирования

												общих компетенций, а именно ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам, ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОП 09. География туризма							42	42	12		0	Учебная дисциплина введена в рамках вариативной части образовательной программы, направлена на организацию аудиторной работы в части изучения видов и форм туристской деятельности, проблем и перспектив развития туризма, отработка навыков использования информационных источников для подготовки программ пребывания гостей в Уральском регионе.
ОП 10. Основы оформительского дизайна							52	42	30		10	Учебная дисциплина введена в рамках вариативной части образовательной программы, направлена на организацию аудиторной и самостоятельной работы для отработки умения ориентироваться в различных типах графических форматов; создавать гармоничную предметно-пространственную среду; различать стили современного интерьера; формулировать концепцию проекта интерьера гостиницы с целью формирования профессиональных компетенций ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ОП 11. Конфликтология							84	64	34		20	Учебная дисциплина введена в рамках вариативной части образовательной программы, направлена на освоение стандартной спецификации WSSS. 7. Управление жалобами WSR по компетенции Администрирование отеля
ОП 11. Социальная адаптация и коммуникации							84	64	34		20	Учебная дисциплина введена в рамках вариативной части образовательной программы, направлена на организацию

													аудиторной и самостоятельной работы для лиц из числа ОВЗ и инвалидов, в части формирования у обучающихся способности адаптироваться к различным жизненным, профессиональным условиям и способности выстраивать эффективное межличностное взаимодействие в учебной и профессиональной деятельности.
ОП 12. Торговые вычисления							68	68	48				Учебная дисциплина введена в рамках вариативной части образовательной программы, направлена на формирование общих компетенций ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения	106	106	32	24		-	196	176	52	24	20		Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы и самостоятельной работы, для отработки навыков разработки операционных процедур и стандартов службы приёма и размещения, планировании, организации, стимулировании и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей и формированию профессиональных компетенций ПК 1.1. Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале; ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания уровня качества, а также на формирование стандартной спецификации WSSS 3.Процедура бронирования, 4. Заселение WSR по

													компетенции Администрирование отеля.
МДК 01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения	38	38	38			-	122	72	30			50	Изменение часов в соответствии с учётом мнения работодателя направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы для формирования общих и профессиональных компетенций ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; ПМ. 1.2. Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания уровня качества
УП 01 Учебная практика	72	72			72		84	84				84	Количество часов отведенных на учебную практику увеличено по согласованию с работодателем
ПП 01. Производственная практика	72	72			72		72	72				72	
МДК 02.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	112	112	55			-	104	84	44			20	В рамках аудиторных часов выделены часы на организацию самостоятельной работы, для формирования общих компетенций ОК.01 – ОК.09
МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	38	38	38			-	50	42	22			8	Изменение часов в соответствии с учётом мнения работодателя направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы для формирования общих и профессиональных компетенций ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;
УП 02. Учебная практика	72	72			72		126	126				126	Количество часов отведенных на учебную практику увеличено по согласованию с работодателем
ПП 02. Производственная практика	108	108			108		72	72				72	Количество часов отведенных на производственную практику уменьшено по согласованию с работодателем
МДК 03.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников	104	104	38			-	184	144	64			40	Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы и самостоятельной работы, по формированию стандартной спецификации WSSS 5. Стандартные

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда												процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле WSR по компетенции Администрирование отеля.
МДК 03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	36	36	36			-	70	60	40		10	Изменение часов в соответствии с учётом мнения работодателя направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы для формирования общих и профессиональных компетенций ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; ПМ.3.2. Организовать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
УП 03. Учебная практика	72	72			72		156	156			156	Количество часов отведенных на учебную практику увеличено по согласованию с работодателем
ПП 03. Производственная практика	72	72			72		108	108			108	Количество часов отведенных на производственную практику увеличено по согласованию с работодателем
МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта	118	118	34	24			204	144	40	24	60	Изменение часов направлено на организацию аудиторной работы и самостоятельной работы, для отработки навыков планировании, организации, стимулировании и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта а также по формированию стандартной спецификации WSSS 3. Процедура бронирования WSR по компетенции Администрирование отеля
МДК 04.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации службы бронирования и продаж	36	36	36			-	72	52	32		20	Изменение часов в соответствии с учётом мнения работодателя направлено на организацию аудиторной и самостоятельной работы для формирования общих и профессиональных компетенций ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; ПМ.4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

УП 04 Учебная практика	72	72			72		84	84			84		Количество часов отведенных на учебную практику увеличено по согласованию с работодателем
ПП 04 Производственная практика	72	72			72		72	72			72		
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Горничная»	144	144			144	-	204	204			204		Изменение часов в соответствии с учётом мнения работодателя направлено на формирование обобщенной трудовой функции Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения профессионального стандарта 33.021 «Горничная»
УП 05 Учебная практика	72	72			72		132	132			132		Количество часов отведенных на учебную практику увеличено по согласованию с работодателем
ПП 05 Производственная практика	72	72			72		72	72			72		
Преддипломная практика	144	144					144	144					

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
учебный бар.

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актный зал

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

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Пылесос

Раковина

Зеркало

Одеяло – 2 штуки

Подушка – 6 штук

Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта

Шторы

Напольное покрытие

Укомплектованная тележка горничной

Ведерко для мусора

Стакан

Полотенце для лица – 2 штуки

Полотенце для тела – 2 штуки

Полотенце для ног – 2 штуки

Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный бар»

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

Блендер
Кофемашина
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 1 С
Персональный компьютер
Стойка ресепшн
Телефон
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
Сейф
POS-терминал
Шкаф для папок
Детектор валют
Лотки для бумаги

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

– Учебная практика реализуется в лабораториях техникума и обеспечивается наличием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками техникума .

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

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

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

6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

6.4 Социокультурная среда и условия, обеспечивающие развитие личности.

В техникуме реализуются все виды сопровождения учебного процесса студентов.

Организационно-педагогическое сопровождение включает: контроль за посещаемостью занятий; помощь в организации самостоятельной работы; организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся; содействие в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей; коррекцию взаимодействия обучающегося и преподавателя в учебном процессе; консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям обучающихся, коррекцию трудных ситуаций; периодические инструктажи и семинары для преподавателей, методистов и иную деятельность.

Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для студентов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации. Оно направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений.

Медицинско-оздоровительное сопровождение включает диагностику физического состояния обучающихся, сохранение здоровья, развитие адаптационного потенциала, приспособляемости к учебе.

Социальное сопровождение - это мероприятия, сопутствующие образовательному процессу и направленных на социальную поддержку обучающихся, включая содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения.

Воспитательная работа с обучающимися, является важнейшей составляющей качества их подготовки по профессии. Работа проводится с целью формирования сознательной гражданской позиции и общечеловеческих ценностей, также выработке навыков конструктивного поведения в новых экономических условиях. В техникуме разработана программа воспитательной деятельности с учетом современных требований, и создания комплекса программ по организации комфортного социального пространства и адаптации в обществе, становления грамотного профессионала. Основными направлениями воспитательной работы с обучающимися в техникуме

являются: создание среды, направленной на творческое саморазвитие личности, духовного совершенствования личности, организация физического и валеологического образования, организация профилактики правонарушений в студенческой среде воспитание патриотизма.

Обучающиеся имеют возможность участвовать (как очно, так и заочно) в различного рода мероприятиях: олимпиады профессионального мастерства, предметные олимпиады, творческие конкурсы, спортивные мероприятия, профессиональные Чемпионаты (Ворлдскиллс).

В техникуме функционирует 10 кружков и секций различной направленности. Работает волонтерский отряд «Луч надежды».

Развито студенческое самоуправление:

Студенческий совет – это коллегиальный орган управления автономным учреждением, формируется по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся техникума по вопросам управления образовательной организацией и принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся техникума. Студенческий совет может состоять только из обучающихся очной формы обучения. Компетенция студенческого совета определена в Уставе автономного учреждения и Положении о студенческом совете техникума.

Совет родителей – это совещательный орган техникума, который создается по инициативе самих родителей (законных представителей) обучающихся в целях учета мнения указанных лиц по вопросам управления техникума и при принятии локальных нормативных актов. Затрагивающих законные интересы этих лиц. Компетенция совета родителей определена в Положении о совете родителей техникума.

Организацию воспитательной работы осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальной защите, педагог-психолог, воспитатели общежитий. Мастера производственного обучения групп используют в своей деятельности разнообразные формы: тематические вечера, экскурсии, спортивные мероприятия, поездки в театр и кино, туристические слеты. «Классный час» в группах проводится еженедельно. Обсуждаются различные темы, такие как: «Здоровый образа жизни», «Беседы, посвященные профилактике употребления алкоголя, курения», «Культура поведения в общественных местах» и многое другое.

РАЗДЕЛ 7. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

Разработчики основной образовательной программы:

С.П. Мицура заместитель директора по УПР;
Е.Г.Нечаева методист;

Н.М.Ширыкалова, руководитель рабочей группы по специальности
«Гостиничный сервис»;

О.М.Степанова ,преподаватель по специальности.