

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ «ВЭК»
Г. И. Цуканов
«11» мая 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника – специалист по гостеприимству

Форма обучения – очная

Срок получения среднего профессионального образования по программе
подготовки специалистов среднего звена в очной форме обучения

3 года 10 месяцев на базе основного общего образования

2023 г.

Генеральный менеджер АО БГ «СИНХРО»

Ф.В. Бахвалов

« 10 » мая 2023 г.



Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представляет собой комплект учебно-методической документации, разработанной педагогическими работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический колледж» на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. N 1552 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2016г. № 44974), с учетом потребностей регионального рынка труда, отраслевых требований к подготовке кадров, профессиональных стандартов, соответствующих профилю подготовки.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж» (ГБПОУ «ВЭК»).

Разработчики:

Фомичев А.Н., заместитель директора по учебной работе, преподаватель высшей квалификационной категории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический колледж».

Данилова Н.В., заместитель директора по методической работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический колледж».

1	Общие положения	
1.1	Направление подготовки, уровень, специальность	5
1.2	Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
2	Общая характеристика ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
2.1	Цель ППССЗ по специальности	6
2.2	Срок освоения ППССЗ по специальности	6
2.3	Объем и сроки получения СПО по специальности	7
2.4	Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ	7
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1	Область профессиональной деятельности выпускника	7
3.2	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	7
3.3	Основные виды деятельности	8
3.4	Объекты профессиональной деятельности выпускника	8
4.	Планируемые результаты освоения ППССЗ	9
4.1	Общие компетенции	9
4.2	Профессиональные компетенции	12
5.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ	18
5.1	Рабочий учебный план	18
5.2	Календарный учебный график	18
5.3	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	18
5.4	Рабочие программы практик	22
5.4.1	Рабочие программы учебных практик	22
5.4.2	Рабочие программы производственных практик	23
6	Условия реализации образовательной программы	24
6.1	Требования к материально-техническому оснащению ОПОП	24
6.2	Кадровое обеспечение	25
6.3	Учебно-методическое и информационное обеспечение	25
7	Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по ППССЗ	26

7.1	Фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	27
7.2	Государственная итоговая аттестация	27
8	Рабочая программа воспитания	28

1. Общие положения

1.1 Направление подготовки, уровень, специальность

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский энергетический колледж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 г. N 1552 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2016 г. № 44974) и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2016 г. № 44974);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» от 1 сентября 2022 г. № 796 (зарегистрированный Министерством Юстиции Российской Федерации 11 октября 2022 г. рег.номер 70461);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2946-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от

05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», (Зарегистрирован в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

– Устав ГБПОУ «Волгоградский энергетический колледж»;

– Локальные нормативные документы ГБПОУ «Волгоградский энергетический колледж».

2. Общая характеристика ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

2.1 Цель ППССЗ по специальности

Цель реализации ППССЗ по специальности - создание эффективной образовательной среды, удовлетворяющей требованиям подготовки специалистов в области сервиса в соответствии с ФГОС СПО, требованиями современного рынка труда и работодателей.

В области обучения целью программы является грамотное распределение теоретической и практической подготовки специалиста, способного мобильно и качественно оперировать приобретенными компетенциями в условиях рыночной экономики.

В области формирования социально-личностных компетенций выпускника целью программы является формирование следующих качеств: гражданская, социальная, профессиональная ответственность и активность, нацеленность на профессиональное развитие и принятие профессиональной этики, осознанность нравственной позиции, толерантное поведение, потребность в интеллектуальном росте и физическом развитии, коммуникабельность, проявление экологической культуры.

2.2 Срок освоения ППССЗ по специальности

Нормативный срок обучения

Форма обучения	Уровень образования, необходимый для приема на	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ
-----------------------	---	----------------------------------	------------------------------------

	обучение по ПССЗ		
Очная	основное общее образование	специалист по гостеприимству	2 года 10 месяцев
Заочная	среднее общее образование	специалист по гостеприимству	1 год 10 месяцев

2.3 Объем и сроки получения СПО по специальности

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 предусматривающей получение квалификации специалиста среднего звена «специалист по гостеприимству»: 5940 часов, срок обучения: 3 года 10 месяцев.

2.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ПССЗ

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

При этом у поступающего должно быть выявлено наличие ряда ключевых компетенций из числа установленных соответствующим ФГОС СПО для выпускника специальности.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена
		специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	осваивается
Организация и контроль	ПМ.02 Организация и	осваивается

текущей деятельности работников службы питания;	контроль текущей деятельности работников службы питания	
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение № 2 к ФГОС СПО).	ПМ.05 Выполнение работ по профессии горничная	осваивается 11695 Горничная,
	ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего портье	осваивается 25627 Портье

3.3 Основные виды деятельности

В соответствии с ФГОС СПО выпускник с уровнем по специальности 43.02.14 Гостиничное дело подготовлен к следующим видам деятельности:

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

3.4 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;

- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Выпускники, завершившие обучение по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (среднее профессиональное образование), могут работать специалистами по гостеприимству, а также выполнять функции горничной и портье в организациях сервиса и туризма различной формы собственности.

4 Планируемые результаты освоения ППСЗ

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП

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>

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: обосновывать значимость своей специальности, демонстрировать поведение в соответствии общечеловеческими ценностями и антикоррупционными стандартами Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей и антикоррупционных стандартов поведения; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<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 специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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.</p> <p>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.</p>

4.2 Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОВД.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; – выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; – контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; – стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; – методы планирования труда работников службы приема и размещения
ОВД.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.1. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 2.1. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки операционных процедур и стандартов службы питания; – планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности работников службы питания. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<p>уровня качества обслуживания гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; – контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи, функции и особенности работы службы питания; – технологии организации процесса питания; – требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; – критерии и показатели качества обслуживания.
<p>ОВД.03 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. 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 для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; – рассчитывать нормативы работы горничных; – 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; – принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;

		<ul style="list-style-type: none"> – сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; – санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; – порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; – принципы управления материально-производственными запасами; – методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; – требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; – систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
<p>ОВД.04 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 ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж; – разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; – выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; – определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 гостиницы; – разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; – выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; – планировать и прогнозировать продажи; – проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями

		<p>гостиницы</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; – способы управления доходами гостиницы; – особенности работы с различными категориями гостей; – методы управления продажами с учётом сегментации; – способы позиционирования гостиницы и выделения его конкурентных преимуществ; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – каналы и технологии продаж гостиничного продукта; – основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия; – принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; – методы максимизации доходов гостиницы; – критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; – виды отчетности по продажам.
<p>ОВД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 5.1. Выполнять уборку номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения уборки номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подбор и комплектацию средств уборки, инвентаря и оборудования; – производить комплектацию тележки горничной, подбор и комплектацию белья, предметов личной гигиены, и других возобновляемых материалов; – осуществлять уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы; – осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения; – производить сдачу-приемку белья в / из прачечной; – выявлять дефекты и поломки в номерном фонде; информировать руководство и техническую службу о поломках и дефектах – проводить работу с потерянными и забытыми вещами; – выявлять пропажи и случаи порчи материальных ценностей в номерах; – передавать забытые или потерянные гостями вещи старшей горничной;

- проводить проверки рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номера;
- поддерживать оборудование в рабочем состоянии, своевременно сообщать о технической неисправности старшей горничной или старшему администратору;
- соблюдать меры безопасности и предотвращать потенциальные проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.

Знать:

- основы охраны труда и техники безопасности;
- порядок содержания жилых и других помещений средства размещения;
- правила и методы организации процесса уборки и технологию различных видов уборки помещений;
- планировку здания, расположение номеров, а также оборудования и мебели в номерах, оснащение номеров;
- правила эксплуатации оборудования, инвентаря, применяемого при уборке;
- приемы использования тележки, методы загрузки и комплектации;
- виды белья и методы работы с ним;
- технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;
- ассортимент возобновляемых материалов для проживающих туристов;
- правила проведения дезинфекции и дезинсекции;
- технологию проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей;
- технологию замены номеров;
- технику телефонных контактов: ответы на звонки, принятие сообщений, переключение звонков;
- технику взаимодействия с соответствующими службами по ликвидации повреждений связи и аппаратов.
- порядок взаимодействия с соответствующими службами по устранению повреждений (оборудования, инвентаря и др.) в номерах;
- основы этики, эстетики и психологии обслуживания туристов при уборке номера;
- стандарты обслуживания в номере: приветствие, ответы на вопросы, работа с особыми пожеланиями

		<ul style="list-style-type: none"> – иностранный язык в пределах необходимого разговорного минимума и профессиональную лексику – нормативные, технические и другие документы, касающиеся профессиональной деятельности.
	<p>ПК 5.2. Принимать, регистрировать и размещать гостей</p> <p>ПК 5.3. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</p> <p>ПК 5.4. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приема, регистрации и размещения гостей; – предоставления информации гостям об услугах в гостинице; – подготовки счетов и организации отъезда гостей <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место службы приема и размещения; □ регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; – оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – виды отчетности по продажам. – правила противопожарной безопасности в гостиницах

5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО подготовки специальности 43.02.14 Гостиничное дело содержание и организация образовательного процесса в колледже при реализации данной ППССЗ регламентируется рабочим учебным планом (РУП), рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, программами учебных и производственных практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.1 Рабочий учебный план

Рабочий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования по очной форме обучения, рабочий учебный план по очной форме обучения прилагается.

5.2 Календарный учебный график.

Последовательность реализации ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы) приводятся в учебных планах.

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (прилагаются)

Общие учебные дисциплины

- ОД.01 Русский язык
- ОД.02 Литература
- ОД.03 История
- ОД.04 Обществознание
- ОД.05 География
- ОД.06 Иностранный язык
- ОД.07 Математика
- ОД.08 Информатика
- ОД.09 Физическая культура
- ОД.10 Основы безопасности жизнедеятельности
- ОД.11 Физика
- ОД.12 Химия
- ОД.13 Биология
- ОД.14 Индивидуальный проект

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- ОГСЭ.04 Физическая культура
- ОГСЭ.05 Психология общения
- ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

- ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

- ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
- ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
- ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
- ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
- ОП.06 Иностранный язык (второй)
- ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного сервиса
- ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
- ОП.09 Основы гостиничного дела и туризма
- ОП.10 География туризма
- ОП.11 Конфликтология в индустрии гостиничного бизнеса
- ОП.12 Охрана труда в сфере гостиничного обслуживания
- ОП.13 Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг
- ОП.14 Анализ деятельности гостиничного предприятия

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

- ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

- МДК.01.01 Технология приема, размещения и выписки гостей
- МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения гостей
- ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
- МДК.02.01 Технология текущей деятельности работников службы питания
- МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
- ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- МДК.03.01 Технология обслуживания гостей в процессе их проживания и эксплуатации номерного фонда
- МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- МДК.04.01 Организация бронирования и продаж гостиничного продукта
- МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - выполнение работ по профессии горничная
- МДК.05.01 Организация работы горничной
- МДК.05.02 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности горничной
- ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - выполнение работ по должности портье
- МДК.06.01 Организация работы портье
- МДК.06.02 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности портье

Вариативная часть составляет 30% от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы, распределяется следующим образом:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего часов
	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл:	89
	Добавлены часы на изучение учебных дисциплин:	35
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	31
ОГСЭ.05	Психология общения	4
	Введены учебные дисциплины	54
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	54
	Общепрофессиональный цикл	688
	Добавлены часы на изучение учебных дисциплин:	192
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	12
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	6
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	40
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	40
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	22
ОП.06	Иностранный язык (второй)	20
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	12
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	4
ОП.10	География туризма	36
	Введены учебные дисциплины	496
ОП.09	Основы гостиничного дела и туризма	204
ОП.11	Конфликтология в индустрии гостиничного бизнеса	78
ОП.12	Охрана труда в сфере гостиничного обслуживания	66
ОП.13	Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг	42
ОП.14	Анализ деятельности гостиничного предприятия	106
	Профессиональный цикл	497
	Добавлены часы на изучение профессиональных модулей:	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	96
МДК.01.01	Технология приема, размещения и выписки гостей	86
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения гостей	10
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	14
МДК.01.01	Технология текущей деятельности работников службы питания	10

МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	4
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	82
МДК.03.01	Технология обслуживания гостей в процессе их проживания и эксплуатации номерного фонда	80
ПМ.03 ЭК	Экзамен квалификационный	2
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	19
МДК.04.01	Организация бронирования и продаж гостиничного продукта	16
ПМ.04 ЭК	Экзамен квалификационный	3
ПМ.05	Выполнение работ по профессии горничная	120
МДК.05.01	Организация работы горничной	12
МДК.05.02	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности горничной	36
УП.05.01	Выполнение работы горничной	72
ПМ.06	Выполнение работ по должности служащего портье	166
МДК.06.01	Организация работы портье	58
МДК.06.02	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности портье	36
УП.06.01	Выполнение работы портье	72
	Всего вариативная часть	1274

При реализации профессиональной образовательной программы по специальности предусматривается выполнение одного курсового проекта: по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

МДК.01.01 Технология приема, размещения и выписки гостей- 20 часов.

5.4 Рабочие программы практик

Учебным планом предусматривается практика в количестве 21 недели, в том числе:

учебная практика — 12 недель,

производственная практика – 9 недель.

5.4.1 Рабочие программы учебных практик.

При реализации данной ППСЗ предусматриваются следующие виды учебных практик

Код	Наименование учебной практики	Количество часов
УП.01.01	Выполнение работ по приему, размещению и выписке гостей	72

УП.02.01	Выполнение работ по обслуживанию гостей в процессе питания	72
УП.03.01	Выполнение работ по обслуживанию гостей в процессе проживания и обслуживания номерного фонда	72
УП.04.01	Выполнение работ по бронированию и продажам гостиничного продукта	72
УП.05.01	Выполнение работы горничной	72
УП.06.01	Выполнение работы портье	72
	Итого	432

Учебная практика проводится концентрированно при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

В программах указываются цели и задачи практик, требования к результатам освоения (умения и практический опыт, компетенции), основные виды деятельности студентов (содержание работ и отводимое количество часов), требования к организации и обеспечению учебного процесса, а также формы отчетности и виды аттестации по практикам в соответствии с Положением по организации и проведению практик в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский энергетический колледж».

Учебная практика проводится в кабинетах, лабораториях колледжа, а также в лаборатории «Учебная гостиница»

5.4.2 Рабочие программы производственных практик

При реализации данной ППССЗ при освоении профессиональных модулей проводится производственная практика.

Производственная практика проводится и реализуется концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

Код	Наименование производственной практики	Количество часов
ПП.01.01	Обслуживание гостей при приеме, размещении и выписке	72
ПП.02.01	Обслуживание гостей работниками в процессе питания	108
ПП.03.01	Обслуживание гостей в процессе проживания	72
ПП.04.01	Осуществление бронирования и продаж гостиничного продукта	72
	Итого	324

Все виды практик проводятся на базах предприятий, соответствующих видам профессиональной деятельности, на основании заключенных договоров.

Большинство студентов направляется колледжем на предприятия, с

которыми заключены договоры о социальном партнерстве: АО БГ «СИНХРО», ООО «ОЧАГ», ООО «Гостиница «Волго-Дон», ООО «РГС Волгоград», ИП Данилов Антон Александрович и другие.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются Положением по практике.

Государственная итоговая аттестация – 2 недели, в том числе демонстрационный экзамен по компетенции Администрирование отеля – 16 часов 15 минут.

6 Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому оснащению ОГЮП

Колледж располагает необходимой учебно-лабораторной базой для проведения учебных занятий по всем циклам дисциплин. В преподавании дисциплин активно используются технические средства обучения: компьютерные классы, объединенные в локальную сеть, мультимедийные установки, современные программные продукты. Занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах и лабораториях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Кабинеты:

- 1 гуманитарных и социально экономических дисциплин;
- 2 иностранного языка;
- 3 менеджмента и управления персоналом;
- 4 правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- 5 экономики и бухгалтерского учета;
- 6 инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 7 безопасности жизнедеятельности;
- 8 организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;
- 9 организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;

Лаборатории:

- 1 информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- 2 гостиничный номер;
- 3 администрирование отеля;
- 4 служба бронирования гостиничных услуг;
- 5 служба продажи и маркетинга.

Спортивный комплекс:

- 1 спортивный зал;
- 2 открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

- 3 стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- 1 библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- 2 актовый зал.

Имеющаяся материально-техническая база обеспечивает выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях по профилю специальности в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

6.2 Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. При необходимости, проходят профессиональную переподготовку.

К руководству дипломными проектами привлекаются как преподаватели колледжа, так и высококвалифицированные специалисты, работающие в области Финансы и экономика и имеющие опыт руководства студентами.

Согласно штатному расписанию, все преподавательские ставки по специальности обеспечиваются штатными преподавателями.

6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам. Содержание образования каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено рабочими программами и (или) учебно-методическими комплексами. Самостоятельная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Имеются в наличии региональные и центральные периодические издания (журналы и газеты) в библиотеке колледжа. Кроме того, обеспечена возможность выхода в российские и международные информационные сети через систему «Интернет», к которой подключена компьютерная сеть колледжа.

Для реализации образовательной программы в колледже оборудованы 7 компьютерных классов. В большинстве аудиторий имеется мультимедийное оборудование, в 5 аудиториях установлены жидкокристаллические панели. Компьютеры объединены в локальную сеть. В учебном процессе используется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, демонстрационные версии лицензионных программ. Для обеспечения дистанционного тестирования и обучения отдельным темам разделов МДК профессиональных модулей используются программы EasyQuisy, Notebook, Компас, AutoCAD (ознакомительная версия), PCAD (ознакомительная версия), MathCAD (ознакомительная версия), Splan (ознакомительная версия), CorelDraw, AcrobatReader, Djvu, Консультант+, 1С:Бухгалтерия, 1С:Предприятие, Налогоплательщик. Выдача и проверка домашних заданий по математике проводится на сайтах uztest.ru и math-oge.ru

Образовательный процесс по специальности обеспечен методическими пособиями в электронном виде, электронными учебниками, методическими материалами, размещенными на свободной интернет-платформе Moodle,

информирование студентов и родителей об успеваемости обучающихся, размещение утвержденных методических материалов по математике и химии осуществляется с помощью интернет-ресурса Сетевой город

Библиотечный фонд колледжа укомплектован электронными изданиями электронно-библиотечной системы «Прообразование» и печатными изданиями основной и дополнительной учебной литературы всех учебных циклов.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает справочно-библиографические издания.

Колледж, реализующий ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий: теоретических и лабораторно-практических, предусмотренных учебным планом в соответствии с действующими санитарными и противопожарными правилами и нормами.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение имеет возможность обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерных классах в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

7 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по базовому уровню подготовки специальности 43.02.14 Гостиничное дело оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для аттестации обучающихся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических, контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями колледжа и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются методическими цикловыми комиссиями, согласовываются с представителями работодателей или социальных партнеров и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются преподавателями МЦК и утверждаются директором колледжа после получения положительного экспертного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств прилагаются.

7.2 Государственная итоговая аттестация

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломного проекта и демонстрационного экзамена.

Защита дипломного проекта проводится публично на заседании

государственной экзаменационной комиссии.

Государственная итоговая аттестация выпускников при ее успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.

8. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа предусматривает организацию воспитательной работы по следующим основным направлениям: профессионально-личностное воспитание; гражданско-правовое и патриотическое воспитание; духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание; воспитание здорового образа жизни и экологической культуры. В рабочей программе указана цель воспитания: создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию. В рабочей программе представлены виды воспитательной деятельности, формы, методы работы, технологии взаимодействия; условия и особенности реализации. Рабочая программа воспитания прилагается.