



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А. Антонова

«30» июня 2020 г.

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

подготовки специалистов среднего звена

СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника – специалист по гостеприимству

Форма обучения - очная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (частично или в полном объеме)

Санкт-Петербург

2020

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

43.02.14 «Гостиничное дело»

входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса»

Рассмотрено и принято на методическом совете

Протокол № 6 «29» июля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров и административной работы

ОАО «Бюро по туризму и экскурсиям Санкт-Петербурга»

_____ Т.А. Пестрова

«26» июля 2020 г.

М.П.



Оглавление

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	6
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	26
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	26
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	36
Раздел 8. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	37

Приложения

Приложение 1 Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 1.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
Приложение 1.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02
Приложение 1.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03
Приложение 1.4 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04
Приложение 1.5 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05
Приложения 1.6 Рабочая программа учебной практики
Приложения 1.7 Рабочая программа производственной практики
Приложения 1.8 Рабочая программа преддипломной практики

Приложение 2 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01
Приложение 2.2 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02
Приложение 2.3 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03
Приложение 2.4 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04
Приложение 2.5 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05
Приложение 2.6 Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06
Приложение 2.7 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.01
Приложение 2.8 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.02
Приложение 2.9 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03
Приложение 2.10 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.04
Приложение 2.11 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05
Приложение 2.12 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06
Приложение 2.13 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07
Приложение 2.14 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08
Приложение 2.15 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.09
Приложение 2.16 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.10
Приложение 2.17 Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.11
Приложение 2.18 Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01

Приложение 3 Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552 (далее ФГОС СПО) и примерной образовательной программы по специальности.

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП СПО:

– 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 СПО 43.02.14 «Гостиничное дело»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. N 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), с изменением, внесенным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 31 января 2014 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2014 г., регистрационный № 31524) и от 17 ноября 2017 г. № 1138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2017 г., регистрационный №49221));

– 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), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586));

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659Н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.09.2017, регистрационный № 48310).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.05.2015 г. № 37395).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657Н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.09.2017, регистрационный № 48308).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

ГИА – государственная итоговая аттестация

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *в соответствии с п. 1.11 ФГОС СПО 43.02.14 – специалист по гостеприимству.*

Формы обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 5940 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 3 года 10 месяцев

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

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. 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 прочее)¹: *(пункт 1.4 ФГОС СПО).*

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудни-	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству

¹Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

ков службы приема и размещения		
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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 Агент по закупкам

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 проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы</p> <p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>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>Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта (вар) выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для поиска свободных вакансий</p>

		<p>Знания: 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. 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 Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий (вар) основные источники информации и ресурсы</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей. определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать</p>
		<p>процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли (вар) осуществлять поиск информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия (вар) понятие функции и классификацию религии; (вар) основные догматы мировых религий; (вар) современные нетрадиционные религиозные движения (вар) пошаговую технологию поиска работы</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; Использовать различные способы построения устного монолога выстраивать траектории профессионального и личностного развития определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Разработать план самообразования.</p>

		<p>определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста, (вар) составлять резюме; использовать эффективные методы и приемы самопрезентации; анализировать свои сильные и слабые стороны .применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования методика экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития (вар) правила поведения на собеседовании; правила составления резюме.</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. (вар) разрабатывать анкеты и опросные листы; формировать содержание рекламных материалов</p>

		<p>Знания: 31 взаимосвязь общения и деятельности; 32 цели, функции, виды и уровни общения; 33 роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; 34 механизмы взаимопонимания в общении; 35 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; 36 этические принципы общения; 37 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 38 приемы саморегуляции в процессе общения. Приемы эффективного взаимодействия с аудиторией Типы коммуникативных ситуаций Принципы ведения дискуссии психология коллектива; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. (вар) специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности; • владеть навыками грамотного письма и устной речи; • владеть способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи. <p>Применять приемы речевого воздействия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выступать перед аудиториями разного типа <p>Направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности Учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.</p>
		<p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей (вар) грамотно составлять резюме грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лексический минимум для реализации профессиональной деятельности; • грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи, правила речевого этикета. <p>Основы речевой коммуникации, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; Психологические аспекты речевой деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. (вар) правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию. описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>Знания: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>

		ретроспективный анализ развития отрасли. сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; ● Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; ● Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; ● Применять первичные средства пожаротушения; ● Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; ● Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; ● Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; <p>Оказывать первую помощь пострадавшим (вар) соблюдать правила эксплуатации и техники безопасности при использовании санитарно-технического, технологического оборудования гостиниц; (вар) использовать предметы интерьера для обеспечения комфорта проживающих; (вар) проводить экологическую оценку отеля. (вар) использовать специальное оборудование для перемещения тяжелого багажа гостей гостиницы</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; ● Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

		<ul style="list-style-type: none"> ● Основы военной службы и обороны государства; ● Задачи и основные мероприятия гражданской обороны; ● Способы защиты населения от оружия массового поражения; ● Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; ● Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; ● Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; ● Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; <p>Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим (вар) требования по обеспечению безопасности проживающих; (вар) виды специального оборудования, используемого при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений; (вар) основные источники техногенного воздействия на окружающую среду.</p>
ОК 08	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>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> <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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение (вар) разрабатывать портфолио гостиничного продукта в соответствии с запросами потребителей</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности (вар) технику создания презентаций</p>

ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<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; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. (вар) осуществлять поиск информации и предоставлять информацию по достопримечательностям города с учетом запросов и просьб гостей (вар) Использовать современные источники информации: рекламу, буклеты, карты города, репертуар театров, дайджест интересных событий в Санкт-Петербурге 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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. Культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся региона</p>
ОК 11	<p>Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>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</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

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 текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).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; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> • законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников</p>
	ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; организации, стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умения: Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p>

		<p>организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</p> <p>организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>(вар) разрабатывать портфолио гостиничного продукта;</p> <p>(вар) разрабатывать анкеты и опросные листы;</p> <p>(вар) формировать содержание рекламных материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; • организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; • (вар) составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров) • (вар) D.01.1 Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения (Профессиональный стандарт 33.022) • (вар) A.02.3 представлять информацию о службах или услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, о городе (населенном пункте), в котором он расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения (Профессиональный стандарт 33.022) • (вар) A.02.4 Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц (Профессиональный стандарт 33.022) • (вар) Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса <p>(вар) организовывать отъезд гостей</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; • направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • правила работы с информационной базой данных гостиницы; • 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; • Стандартное оборудование службы приема и размещения • требования к обслуживающему персоналу службы приема и размещения • правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; • правила регистрации иностранных гостей; • основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; <p>Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).</p> <p>(вар) основные источники информации и ресурсы для решения задач</p> <p>(вар) специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта</p> <p>(вар) технику создания презентаций</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</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> <ul style="list-style-type: none"> • выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; • контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей,

		<ul style="list-style-type: none"> • по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; • (вар)контролировать работу кассира службы приема и размещения в течение смены • (вар)оформлять документы при закрытии рабочей смены • (вар)оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними • (вар)составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); • (вар)контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); (вар)осуществлять передачу дел по окончании смены <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; (вар)определять последовательность выполнения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Критерии и показатели качества обслуживания • (вар) стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей • (вар) правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; <p>(вар) виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p>
<p>Организация и контроль</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p>

текущей деятельности сотрудников службы питания	питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Умения: Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью 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: Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 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>
	ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<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: Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план вар) разрабатывать портфолио гостиничного продукта; разрабатывать анкеты и опросные листы; формировать содержание рекламных материалов 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</p>

		<p>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: Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить (вар) основные источники информации и ресурсы для решения задач (вар) специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта технику создания презентаций 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>
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<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); Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания; Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах</p>
Организация и контроль текущей дея-	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и экс-	Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

<p>тельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>платации 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; Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)</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; Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</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; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план вар) разрабатывать портфолио гостиничного продукта; разрабатывать анкеты и опросные листы; формировать содержание рекламных материалов</p> <p>Знания: Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить (вар) основные источники информации и ресурсы для решения задач (вар) специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта технику создания презентаций</p>

		<p>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 качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</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>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</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;</p> <p>Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>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; пра-</p>

		вила 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;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
		Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных 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; (вар) разрабатывать портфолио гостиничного продукта; разрабатывать анкеты и опросные листы; формировать содержание рекламных материалов
		Знания: (вар) основные источники информации и ресурсы для решения задач

		<p>(вар) специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта технику создания презентаций 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 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> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>
<p>Выполнение работ по профессии "горничная"</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда ПК 5.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей</p>	<p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектования тележки для уборки номерного фонда – проверки исправности и функционирования инвентаря/оборудования в номерном фонде – комплектации номерного фонда расходными материалами

	<p>ПК 5.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – смены/замены постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения – контроля ассортимента минибара в номерном фонде – уборки ванной комнаты в номерном фонде – уборки спальни, комнат в номерном фонде – выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде – проверки наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде – составления и подачи заявок в инженерно-техническую службу средства размещения и контроля их исполнения – регистрации забытых и потерянных гостями вещей – приема номера при выезде гостя – сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой – сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой – мытья окон, витражей номерного фонда – чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда – чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде – чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде – итоговой проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов средства размещения <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера – проводить уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения – осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения – проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда – вести документацию по уборке номерного фонда – соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов – применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде – удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность средств размещения – технологию использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда – правила обработки различных поверхностей номерного фонда – правила подбора и использования уборочного инвентаря – правила, методы и технология текущей уборки номерного фонда – технологию уборки номерного фонда после выезда гостей – правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда – технологию генеральной уборки номерного фонда – процедуры выезда гостя – правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда – основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера – правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда – правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения
<p>Выполнение работ в должности служащего "агент по закупкам"</p>	<p>ПК 5.4 Выполнять работу по предварительному сбору данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p> <p>ПК 5.5 Подготавливать закупочную документацию</p> <p>ПК 5.6 Обрабатывать результаты закупки и заключать контракт</p>	<p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентификации информационных источников – использования средств обработки информации, обеспечивающих процессы, связанные с закупкой, – проведения процедуры закупки <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с нормативными и правовыми документами – осуществлять связь с поставщиками – выявлять информационные каналы и осуществлять сбор и систематизацию информации <p>Знать</p>

		<ul style="list-style-type: none"> –правовое обеспечение закупочной деятельности –документирование деятельности по закупкам –основные виды налогов –источники формирования информации, необходимой для обеспечения процессов, связанных с закупкой
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Рабочий учебный план

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; общепрофессионального и профессионального циклов, состав практик объем содержания по ним учитывает специфику потребности регионального рынка труда, требований работодателей и региональных органов управления образованием и конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта в соответствии с особенностями организации учебного процесса и распределением вариативной части. Для каждой дисциплины, модуля, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

№	Наименование
1.	Учебные кабинеты:

	Социально-экономических дисциплин
	Иностранного языка
	Гуманитарных дисциплин
	Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
	Информатики и информационных технологий
	Менеджмента и управления персоналом
	Основ маркетинга
	Предпринимательской деятельности сфере гостиничного бизнеса
	Инженерных систем гостиницы
	Безопасности жизнедеятельности
	Экономики, предпринимательства и бухгалтерского учета
	Организации деятельности работников службы приема и размещения
	Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	Организации деятельности работников службы питания
	Организации деятельности работников службы бронирования и продаж
	Религии мира
	Учебной дисциплины «Санкт-Петербург – исторический и культурный центр»
	Технологии создания портфолио и презентации
	Русского языка и культуры речи
	Речевой коммуникации
	Современных технологий в профессиональной сфере деятельности
	Бизнес-планирования сервисных услуг
2.	Тренинговые кабинеты (Лаборатории):
	Лингафонная лаборатория иностранного языка
	Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ управления гостиницы
	Лаборатория «Учебный ресторан»
	Лаборатория «Учебный бар»
	Тренинговый кабинет приема и размещения с модулем онлайн бронирования
	Тренинговый кабинет «Агент по закупкам»
	Тренинговые кабинеты «Гостиничный номер» (номера разных категорий)
	Учебная мастерская «Гостиница»
3.	Спортивный комплекс:
	спортивный зал, Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
4.	Залы:
	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
	актовый зал.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности должна 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 в разрезе выбранных траекторий
Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки
Прикроватная тумбочка – 2 штуки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра – 2 штуки
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло – 2 штуки
Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Машина посудомоечная
Салат-бар
Шкаф винный

Миксер для молочных коктейлей.

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

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в Учебная мастерская Гостиница «Юность» мастерских, обеспеченных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, ТО Профессионалы, том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Администрирование отеля» и рабочими учебными программами практик.

Производственная практика реализуется в организациях гостиничного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

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

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (пункт 1.4 ФГОС СПО) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации 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, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление

деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Требования к информационно-коммуникационным ресурсам, соответствующим заявленным в программе результатам подготовки выпускников.

Реализация ППКРС должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	Губин, В. Д. Основы философии : учебное пособие / В.Д. Губин. — 4-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-484-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084133 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОГСЭ.02	История	Земцов, Б. Н. История России : учебник / Б.Н. Земцов, А.В. Шубин, И.Н. Данилевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 584 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/972180. - ISBN 978-5-16-018656-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2038246 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1867600 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОГСЭ.04	Физическая культура	Филиппова, Ю. С. Физическая культура : учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1905554 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОГСЭ.05	Психология общения	Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862638 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОГСЭ.06	Санкт-Петербург - культурно-исторический центр	Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства : учебное пособие / И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев, Л.В. Баумгартен ; под общ. ред. Ю.Б. Башина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 204 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0645-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1084919 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2079929 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	
ОПЦ.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855682 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003926 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Кнышова, Е. Н. Менеджмент гостеприимства : учебное пособие / Е.Н. Кнышова, Ю.М. Белозерова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0795-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1120823 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Ключевская, И. С. Управление персоналом гостиничного предприятия. Новые пути и решения : монография / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-111691-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2061220 (дата обращения: 30.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	Муртузалиева, Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учебно-практическое пособие для бакалавров / Т. В. Муртузалиева, Т. П. Розанова, Э. В. Тарасенко. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2020. - 166 с. - ISBN 978-5-394-02710-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091138 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1245929 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01653-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/982341 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

ОПЦ.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	Малых, Н. И. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. - Москва: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 320 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-745-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1064623 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Гомилевская, Г. А. Экономика и предпринимательство в сервисе и туризме : учебник / Г. А. Гомилевская, Т. В. Терентьева, А. С. Квасов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/1712-8 . - ISBN 978-5-369-01712-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/995619 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Лебедев, В. М. Технология и механизация процессов городского строительства и хозяйства : учебное пособие / В. М. Лебедев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 330 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/10.12737/textbook_5bd70646c70b76.27614982 . - ISBN 978-5-16-013564-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1846434 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Варфоломеев, Ю. М. Санитарно-техническое оборудование зданий : учебник / Ю. М. Варфоломеев, В. А. Орлов ; под общ. ред. проф. Ю. М. Варфоломеева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012602-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1222806 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.06	Иностранный язык (второй)	Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело : учебник / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 302 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015238-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1022628 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / Г.А. Яковлев. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 313 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015386-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2050521 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Наумов, В. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебник / В.Н. Наумов, В.Г. Шубаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 437 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c7634bd8fc281.18773991 . - ISBN 978-5-16-014188-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1844309 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.08	Безопасность жизнедеятельности	Чудновский, А. Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / А. Д. Чудновский, Ю. М. Белозерова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 335 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0502-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002736 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

ОПЦ.09	Деловой английский язык	Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1867600 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.10	Современные технологии в профессиональной деятельности	Сафронова, Т.Н. Инновации в гостиничной деятельности : учеб. пособие / Т.Н. Сафронова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 156 с. - ISBN 978-5-7638-3948-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1032196 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ОПЦ.11	Организация гостиничного дела	Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855684 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25004. - ISBN 978-5-16-012496-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1179524 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПЦ	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1023718 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере коммуникации для службы приема и размещения	Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык для работы в туризме = Working in Tourism : учебник / А. П. Миньяр-Белоручева, М. Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-529-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1167952 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
УП.01.01	Учебная практика	Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. - Москва : Форум, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007945 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПП.01.01	Производственная практика	Можяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843557 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	

МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Быстров, С. А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 536 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016945-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836594 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие / Л.Н. Рождественская, С.И. Главчева, Л.Е. Чердиченко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 179 с., [4] с. цв. ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016163-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862657 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере коммуникации для службы питания	Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык для работы в туризме = Working in Tourism : учебник / А. П. Миньяр-Белоручева, М. Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-529-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1167952 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
УП.02.01	Учебная практика	Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855684 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПП.02.01	Производственная практика	Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 120 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-602-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079340 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1023718 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5c174eese06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091708 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
УП.03.01	Учебная практика	Резник, Г. А. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016211-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1087821 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

ПП.03.01	Производственная практика	Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843557 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Ключевская, И. С. Технология формирования и продвижения гостиничного продукта : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017391-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1850731 (дата обращения: 30.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Мазилкина, Е. И. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 207 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014060-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044188 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере коммуникации для службы бронирования и продаж	Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учебное пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24602. - ISBN 978-5-16-012633-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1087046 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5c174eese06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091708 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
УП.04.01	Учебная практика	Зайцева, Н. А. Практикум по менеджменту туризма. Ситуации и тесты : учебное пособие / Н. А. Зайцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Форум, 2019. - 168 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-491-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991953 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПП.04.01	Производственная практика	Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843557 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
ПМ.05	Выполнение работ по должности служащего "агент по закупкам"	
МДК.05.01	Выполнение	Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855684 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке. Ключевская, И. С. Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 386 с.

		— (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077352. - ISBN 978-5-16-016010-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1077352 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
УП.05.01	Учебная практика	Малое предпринимательство. Организация, развитие и управление малым предприятием : учебник / под науч. ред. Г.Л. Багиева, В.Ю. Бурова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 582 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-016113-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1082299 (дата обращения: 26.10.2023)
ПП.05.01	Производственная практика	Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843557 (дата обращения: 26.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

Условия организации воспитания (определяются образовательной организацией)

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания ит.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по циклам, модулям, дисциплинам и прохождения практик

(в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце цикла, семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП, так и их частей.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре, дисциплинам (модулям).

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебным планом и внутренними локальными актами.

Раздел 8. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

По специальности СПО 43.02.14 «Гостиничный сервис» формой государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа. Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена образовательная организация определены программой ГИА и требованиями к написанию ВКР.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разработаны программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных по компетенции «Администрирование отеля»

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем выпускных квалификационных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Разработчики основной профессиональной образовательной программы

Организация разработчик: Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса»

Группа разработчиков:

Ф.И.О.	должность
Андреева Татьяна Алексеевна	Зав.отделением «Гостиничный сервис»
Безрукова Светлана Валентиновна	Председатель ПЦК

