

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А. Антонова

«16» июня 2021г.

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

Санкт-Петербург

2021

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 № 7 «09» июля 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров и административной работы

АО «Служба по туризму и экскурсиям Санкт-Петербурга»

Ирина Вострикова

«28» июля 2021г.

М.П.



Оглавление

1 Общие положения	4
2 Общая характеристика образовательной программы	6
3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
5 Структура основной профессиональной образовательной программы	20
6 Условия реализации образовательной программы	22
7 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	35
8 Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	36
9 Разработчики основной профессиональной образовательной программы.....	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

1 Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО), реализуемая Колледжем туризма Санкт-Петербурга по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело представляет собой систему документов, разработанную колледжем на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ФГОС СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016г. № 1552, (Министерства просвещения Российской Федерации) с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а также с учетом требований регионального рынка труда.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, программы практик, фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Используемые сокращения

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего

профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная

программа; МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль; ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы среднего профессионального образования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

2 Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по гостеприимству

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

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

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий ФГОС)

Наименование основных	Наименование	<i>Квалификации/ сочетания квалификаций (берется из ФГОС)</i>
-----------------------	--------------	---

видов деятельности	профессиональных модулей	<i>Квалификация Специалист по гостеприимству</i>	<i>Квалификации Агент по закупкам</i>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы приема и размещения</u>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы приема и размещения</u>	осваивается	
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы питания</u>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы питания</u>	осваивается	
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</u>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</u>	осваивается	
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы бронирования и продаж</u>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников <u>службы бронирования и продаж</u>	осваивается	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, <u>должностям служащих</u>	Выполнение работ по должности служащего «Агент по закупкам»		осваивается

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	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>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания: особенности социального и культурного</p>

	и культурного контекста.	контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 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 поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	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 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
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в

		профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и странном языке.	<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>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<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

Основной вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы

<p>приема и размещения</p>		<p>взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
		<p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и</p>

		<p>ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>
		<p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</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; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p>
<p>ВД2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p>
		<p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
		<p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания,</p>

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

	питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p>
ВДЗ Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p> <p>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 с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы;</p>
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<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>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности;</p>

		<p>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>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и</p>

		<p>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>
ВД4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p>
		<p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды сбыта гостиничного продукта;</p>
		<p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p>
	ПК 4.2 Организовывать Деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и Стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>
		<p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p>

		<p>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>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>
	<p>ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников 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>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</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>ПМ.05 Выполнение работ по</p>	<p>ПК 5.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на</p>	<p>Иметь практический опыт: получения информации о потребностях и запасах;</p>

<p>должности служащего «агент по закупкам»</p>	<p>товары, работы, услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разработке требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора; • изучении состояния рынка; • выборе товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям; <p>Уметь: применять правовые нормы в сфере закупок</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготавливать документы • формировать, архивировать, направлять документы и информацию • обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги • выявлять информационные каналы и осуществлять сбор и систематизацию информации • работать в информационной базе данных <p>Знать: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеристику транспортно-складской тары, упаковки материальных потоков, идентификационную маркировку продукции
	<p>ПК 5.2 Подготовка закупочной документации</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировании описания объекта закупки; • составлении закупочной документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документировать деятельность по закупкам • описывать объект закупки • разрабатывать закупочную документацию • использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций <p>Знать: особенности составления закупочной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> • источники формирования информации, необходимой для обеспечения процессов, связанных с закупкой • порядок формирования начальной (максимальной) цены закупки
	<p>ПК 5.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>	<p>Иметь практический опыт: В сборе и анализе поступивших заявок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятии участия в тендерах, консультации с поставщиками и анализе котировок; • определении или ведении переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг; • установлении графиков поставок,

		<p>мониторинге выполнения договоров и связи с поставщиками для решения возникающих проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> • опросе поставщиков и ведении переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки; • контроле за распределением товаров и поддержанием адекватного уровня запасов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать поступившие заявки • осуществлять связь с поставщиками • работать в единой информационной системе <p>Знать:</p> <p>основы информатики в части применения к закупкам</p> <ul style="list-style-type: none"> • этику делового общения и правила ведения переговоров
--	--	--

4.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских	ЛР 6

движениях	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере сервиса и туризма.	Л 13
Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий;	Л 14
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.	Л 15
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;	Л 16
Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	Л 17

5 Структура основной профессиональной 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.

5.3 Рабочая программа воспитания

5.3.1 Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена.

Задачи:

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

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

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

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2 Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение).

5.4 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении

6 Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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.

6.1.1 Перечень специальных помещений:

№	Наименование
	Учебные кабинеты:
1	Русского языка и литературы
2	Иностранных языков
3	Истории
4	Обществознания и права
5	Математики
6	Информатики и ИКТ
7	Физики
8	Химии
9	Биологии
10	Географии
11	Основ безопасности жизнедеятельности
12	Экономики
13	Социально-экономических дисциплин
14	Иностранного языка в профессиональной деятельности
15	Психологии общения

16	Санкт-Петербург - культурно-исторический центр
17	Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности
18	Менеджмента и управления персоналом в гостиничном сервисе
19	Основ маркетинга гостиничных услуг
20	Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
21	Экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия
22	Требований к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
23	Иностранного языка (второго)
24	Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса
25	Безопасности жизнедеятельности
26	Современных технологий в профессиональной деятельности
27	Организации гостиничного дела
28	Организации деятельности работников службы приема и размещения
29	Иностранного языка в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
30	Организации деятельности работников службы питания
31	Иностранного языка в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
32	Иностранного языка в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
33	Иностранного языка в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
34	Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
35	Организации деятельности работников службы бронирования и продаж
36	Выполнения работ в должности служащего "Агент по закупкам"
	Тренинговые кабинеты (лаборатории):
1	Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ управления гостиницей
2	Лаборатория "Учебный ресторан"
3	Лаборатория "Учебный бар"
4	Тренинговый кабинет приема и размещения с модулем онлайн бронирования
5	Тренинговый кабинет "Агент по закупкам"
6	Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (номера разной категории)
7	Учебная мастерская "Гостиница"
8	Спортивный комплекс:
	Открытый стадион (широкого профиля с элементами полосы препятствий)
1	Спортивный зал
2	Залы:
	Читальный зал с выходом в сеть Интернет
1	Актовый зал

6.1.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

• стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования, оснащенная оборудованием:

- ✓ телефон;
- ✓ настенные часы;
- ✓ МФУ; ПК
- ✓ Карточка для регистрационных карточек и для ваучеров;
- ✓ стойка для хранения ключей;
- ✓ машинка для кредитных карт (имитация);
- ✓ стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о

заселении и счетов;

- ✓ сейф;
- ✓ место хранения наличности.

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам
- ККТ.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон; ККТ, ПК
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;

- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Оснащение лабораторий

Наименование помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
2.6 BACK-OFFICE	Лабораторные занятия	Моноблок 13шт Интерактивная панель 1 шт МФУ 2шт Презентер 1 шт Видеокамера 1 компл Стол прямой 13 шт Офисный стул 26шт Шкаф стеллаж 2 шт Стол офисный 1шт Стол для кулера 1 шт Шкаф полузакрытый 1 шт
3.1 Front-office	Лекции Практические занятия	Моноблок 1 шт Интерактивная панель 1 ши Проектор с подвесом 1 шт МФУ 1 шт Презентер 1 шт Шкаф стеллаж 2 шт Стол офисный 1 шт Стол для кулера 1 шт Сейф 1 шт Стол журнальный 1 шт Шкаф полузакрытый 1 шт
3.6 Front-office		Моноблок 1 шт Интерактивная панель 1 шт Проектор с подвесом 1 шт МФУ 1шт Презентер 1 шт Шкаф стеллаж 2шт Стол офисный 1шт Стол для кулера 1 шт Кресло мягкое 2шт

		Стойка ресепшен 1 шт Сейф 1 шт Стол журнальный 1 шт Шкаф полузакрытый 1 шт
--	--	---

Оснащение мастерских

Тренинговый кабинет УМ Гостиница Кирочная	Учебная практика Производственная практика	Моноблок 8 шт Мфу 3 шт Проектор с подвесом 1 шт Шкаф стеллаж открытый 1 шт Стол офисный 1шт Стол для кулера 1 шт
Тренинговый кабинет УМ Гостиница Юность		Моноблок 2 шт Мфу 2 шт Проектор с подвесом 1 шт Шкаф стеллаж открытый 1 шт Стол офисный 1шт Стол для кулера 1 шт

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях профессионального профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

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

Колледж располагает электронной информационно-образовательной средой, обеспечивающей:

- Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и модулям.

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	<p>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</p>	<p>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.</p>
ОПЦ.02	<p>Основы маркетинга гостиничных услуг</p>	<p>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°», 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.</p>
ОПЦ.03	<p>Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>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.</p>
ОПЦ.04	<p>Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия</p>	<p>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:</p>

		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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	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.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. Чередниченко. — 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_5c174e06fb4.24660372. - 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. Бутова. — 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	Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можаяева, 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 кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

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 выполнения курсовых работ).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце цикла, семестра или на завершающем этапе практики (таблица 1).

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.

Таблица 1 - Распределение часов на самостоятельную работу и консультации

	Самостоятельная работа	Консультации	Экзамен
--	------------------------	--------------	---------

	Семестр																	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
ОГСЭ.02		12				12								6		6		
ОПЦ.01										6							6	
ОПЦ.02							6						6					
ОПЦ.04									6							6		
ОПЦ.07											6							6
ОПЦ.09												6						
ОПЦ.10												6						6К
ОПЦ.11							6						6					
ПМ.01								12						6				
ПМ.02									12							6		
ПМ.03										12							6	
МДК.04.01													6					
ПМ.04										12						6		
ПМ.05												6						6
	0	12	0	0	0	12	2	30	0	30	18	24	12	24	0	24	12	18
Итого самостоятельная работа																		24
Итого консультации																		96
Итого экзамены																		84

8 Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

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.

9 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