МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

СОГЛАСОВАНО
Генеральный управляющий
Гостиница «Mercure Саранск Центр»
_____ Е. В. Баранова
«28» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж»
_____ С. А. Махалов
«01» 06 2021 г.

Подписано цифровой подписью: Махалов Сергей Анатольевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 1 Декабрь 2022 г. 22:41:03

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификации выпускника
Специалист по гостеприимству

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»

г. Саранск, 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
4.1. Общие компетенции
4.2. Профессиональные компетенции
4.3 Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план
5.2. Календарный учебный график
5.3. Рабочая программа воспитания
5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1. Структура образовательной программы
Приложение 1.1 Учебный план
Приложение 1.2 Календарный учебный график
Приложение 1.3 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
Приложение 2. Рабочие программы учебных предметов
Приложение 2.1 Рабочая программа учебного предмета «Русский язык»
Приложение 2.2 Рабочая программа учебного предмета «Литература»
Приложение 2.3 Рабочая программа учебного предмета «Родная литература»
Приложение 2.4 Рабочая программа учебного предмета «Иностранный язык»
Приложение 2.5 Рабочая программа учебного предмета «История»
Приложение 2.6 Рабочая программа учебного предмета «Физическая культура»
Приложение 2.7 Рабочая программа учебного предмета «ОБЖ»
Приложение 2.8 Рабочая программа учебного предмета «Астрономия»
Приложение 2.9 Рабочая программа учебного предмета «Математика»
Приложение 2.10 Рабочая программа учебного предмета «География»
Приложение 2.11 Рабочая программа учебного предмета «Экономика»
Приложение 2.12 Рабочая программа учебного предмета «Обществознание»
Приложение 2.13 Рабочая программа учебного предмета «Информатика»
Приложение 2.14 Рабочая программа элективного курса «Право»

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1 Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии

Приложение 3.2 Рабочая программа учебной дисциплины «История»

Приложение 3.3 Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Приложение 3.4 Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Приложение 3.5 «Психология общения»

Приложение 3.6 Рабочая программа учебной дисциплины «Формирование ключевых компетенций цифровой экономики»

Приложение 3.7 Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Приложение 3.8 Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»

Приложение 3.9 Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

Приложение 3.10 Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Приложение 3.11 Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

Приложение 3.12 Рабочая программа учебной дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг»

Приложение 3.13 Рабочая программа учебной дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»

Приложение 3.14 Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Приложение 3.15 Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (второй)»

Приложение 3.16 Рабочая программа учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

Приложение 3.17 Рабочая программа учебной дисциплины «Конфликтология в индустрии гостиничного дела»

Приложение 3.18 Рабочая программа учебной дисциплины «Организация корпоративного отдыха»

Приложение 3.19 Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»

Приложение 4. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 4.1 Рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Приложение 4.2 Рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания»

Приложение 4.3 Рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Приложение 4.4 Рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»

Приложение 4.5 Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Приложение **5**. Программа Государственной итоговой аттестации

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО, образовательная программа) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016г., регистрационный № 44974) (далее – ФГОС СПО).

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается в ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» и настоящей ООП.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О воинской обязанности и военной службе»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изм. и доп. от 11 декабря 2020);
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. № 60252);
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 28 августа 2020);
- ✓ Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм. на 18 ноября 2020 года);
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 10 ноября 2020);

- ✓ Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июня 2017 года № ТС-194/08 Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;
- ✓ Письмо от 20 июля 2020 года № 05-772 О направлении инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования;
- ✓ Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- ✓ Письмо Министерства просвещения РФ от 14.04.2021 г. № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования для использования в работе образовательными организациями»;
- ✓ Письмо Министерства просвещения РФ от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении рекомендаций (вместе с «Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»);
- ✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 657н «Об утверждении профессионального стандарта Горничная»;
- ✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта Работник по приему и размещению гостей»;
- ✓ Устав ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ООП - основная образовательная программа;
МДК - междисциплинарный курс
ПМ - профессиональный модуль
ОК - общие компетенции;
ПК - профессиональные компетенции;
ЛР - личностные результаты;
ГИА - государственная итоговая аттестация;
Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
Цикл ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл;
Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;
Цикл ПЦ - профессиональный цикл

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований Федерального государственного

образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в соответствии с выбранной квалификацией – специалист по гостеприимству, требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 657н «Об утверждении профессионального стандарта Горничная», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта Работник по приему и размещению гостей».

ООП СПО определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации ООП СПО, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

Целью ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является реализация требований ФГОС СПО в соответствии с требованиями современного рынка труда, запросов работодателей, с учетом особенностей развития региона, современной науки, техники, экономики, культуры:

- ✓ *в области обучения* - подготовка выпускника, обладающего общими и профессиональными компетенциями, приобретение практико-ориентированных знаний, позволяющие эффективно адаптироваться на современном рынке труда, способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста;
- ✓ *в области воспитания* - формирование общих компетенций, способствующих творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, умений работать в коллективе.

ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ориентирована на реализацию следующих задач:

- ✓ обеспечение практикоориентированной подготовки обучающихся;
- ✓ ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;
- ✓ формирование потребности обучающихся к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере;
- ✓ формирование готовности обучающихся принимать профессионально грамотные решения в нестандартных ситуациях.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **специалист по гостеприимству.**

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

В соответствии с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения РФ от 14.04.2021 г. № 05-401) определен профиль получаемого профессионального образования – **социально-экономический**.

Форма обучения: **очная**.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: **специалист по гостеприимству** – **4464** академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: **специалист по гостеприимству** – **2 года 10 месяцев.**

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: **5940** академических часов, со сроком обучения – **3 года 10 месяцев**.

При обучении по индивидуальному учебному плану, срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 199 недель, в том числе:

- обучение по предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам - 125 недель;
- промежуточная аттестация - 7 недель;
- учебная практика - 7 недель;
- производственная практика - 16 недель;
- преддипломная практика - 4 недели;
- государственная итоговая аттестация - 6 недель;
- каникулы - 34 недели.

Учебный процесс организован следующим образом:

- ✓ учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной специальности;
- ✓ продолжительность учебной недели - шестидневная;
- ✓ учебная нагрузка обучающихся составляет 36 аудиторных часов в неделю;
- ✓ продолжительность занятий - 45 мин (академический час). Занятия по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям сгруппированы парами;
- ✓ промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.
- ✓ промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.
- ✓ количество экзаменов в каждом учебном году в рамках промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – не более 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Образовательная программа имеет следующую структуру:

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

Структура и объем ООП СПО представлена в таблице 1.

Таблица 1.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, ак.час		
	всего	обязательная часть	вариативная часть
общеобразовательный цикл	1476	1476	-
общий гуманитарный и социально-экономический цикл	528	468	60
математический и общий естественнонаучный цикл	180	144	36
общепрофессиональный цикл	816	612	204
профессиональный цикл	2724	1728	996
государственная итоговая аттестация	216	216	-
общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования	5940	4644	1296

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов (не менее 30%) ООП СПО направлен на:

- ✓ расширение и углубление подготовки обучающихся, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможности продолжения образования;
- ✓ учет потребностей работодателей.

Распределение часов вариативной части представлено в таблице 2.

Таблица 2.

Индекс	Наименование дисциплин, МДК, ПМ, практик	Вариативная часть	Обоснование распределения вариативной части
ОГСЭ	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**	**60**	
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	24	Объем времени на изучение дисциплины расширен с целью дополнительной подготовки в области чтения текстов профессиональной направленности
ОГСЭ.06	Формирование ключевых компетенций цифровой экономики	36	Учебная дисциплина введена с целью формирования у обучающихся культуры грамотного финансового поведения
ЕН	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**36**	

ЕН.02	Экологические основы природопользования	36	Учебная дисциплина введена с целью формирования у обучающихся экологической культуры, экологической этики
ОП	**Общепрофессиональный цикл**	**204**	
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	50	Объем времени на изучение дисциплины расширен с целью получения дополнительных умений и знаний в области финансовой грамотности, предпринимательской деятельности
ОП.03	Бухгалтерский учет гостиничного предприятия	90	Объем времени на изучение дисциплины расширен с целью получения дополнительных умений и знаний в области основных бухгалтерских документов и требований к их составлению в контексте профессиональных обязанностей работников гостиничного предприятия
ОП.07	Иностранный язык (второй)	64	Объем времени на изучение дисциплины расширен с целью дополнительной подготовки в области чтения текстов профессиональной направленности
ПЦ	**Профессиональный цикл**	**996**	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	252	
МДК.01.01	Организация деятельности службы приема и размещения	158	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области планирования, организации, стимулирования и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	94	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	200	

МДК.02.01	Организация деятельности службы питания	146	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области организация питания гостей
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	54	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области развития навыков устной речи на иностранном языке
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	190	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	100	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области планирования, организации, стимулирования и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	90	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области развития навыков устной речи на иностранном языке
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	142	
МДК.04.01	Организация службы бронирования и продаж гостиничного продукта	142	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций планирования, организации, стимулирования и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащего	212	
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	168	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области оказания качественных услуг по приему и размещению гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения

МДК.05.02	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	44	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию
ИТОГО: общее количество часов вариативной части – **1296** часов			

Особенности реализации общеобразовательного цикла ООП

Общеобразовательный цикл реализуется в течение первого года обучения.

Теоретическое обучение (при учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение в объеме 1404 часов, распределено на изучение общеобразовательных учебных предметов:

обязательных:

- ✓ русский язык - 78 часов;
- ✓ литература – 117 часов;
- ✓ родная литература – 39 часов;
- ✓ иностранный язык – 117 часов;
- ✓ история – 88 часов;
- ✓ физическая культура – 117 часов;
- ✓ ОБЖ – 70 часов;
- ✓ астрономия – 39 часов.

предметов профиля обучения:

- ✓ математика – 234 часа;
- ✓ география – 117 часов;
- ✓ экономика – 102 часа.

дополнительных учебных предметов:

- ✓ обществознание – 78 часов;
- ✓ информатика – 100 часов.

элективных курсов:

- ✓ элективный курс (право) – 108 часов.

При освоении общеобразовательного цикла обучающиеся выполняют индивидуальный проект (в том числе в форме практической подготовки), который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках профильного предмета «Экономика» с интеграцией в специальность.

Особенности реализации профессиональной подготовки ООП

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный, общепрофессиональный циклы состоят из учебных дисциплин.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» - 180 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их

здоровья.

Структура образовательной программы предусматривает включение адаптационной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний», обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его (их) изучение.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Образовательная деятельность при освоении отдельных ее компонентов ООП СПО организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся проводится в период теоретического обучения на практических, лабораторных занятиях, а также при проведении практик обучающихся.

Объем часов по образовательной программе, проводимых в форме практической подготовки, представлен в таблице 3.

Таблица 3.

Индекс	Наименование дисциплин, МДК, ПМ, практик	Объем часов в форме практической подготовки
ОО	**Общеобразовательный цикл**	**312**
ОУП.04	Иностранный язык	117
ОУП.06	Физическая культура	117
УППО.03	Экономика	52
ДУП.02	Информатика	26
ОГСЭ	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**370**
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	180
ОГСЭ.04	Физическая культура	180
ОГСЭ.06	Формирование ключевых компетенций цифровой	10

	экономики	
ЕН	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**72**
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	72
ОП	**Общепрофессиональный цикл**	**312**
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	36
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	24
ОП.03	Бухгалтерский учет гостиничного предприятия	50
ОП.04	Основы маркетинга гостиничных услуг	34
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	10
ОП.07	Иностранный язык (второй)	124
ОП.08	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	14
ОП.09	Конфликтология в индустрии гостиничного дела	20
ПЦ	**Профессиональный цикл**	**1782**
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	406
	в том числе:	
МДК.01.01	Организация деятельности службы приема и размещения	124
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	138
УП.01	Учебная практика	36
ПП.01	Производственная практика	108
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	334
	в том числе:	
МДК.02.01	Организация деятельности службы питания	72
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	82
УП.02	Учебная практика	36
ПП.02	Производственная практика	144
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	432
	в том числе:	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	82
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	134
УП.03	Учебная практика	72
ПП.03	Производственная практика	144
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	276
	в том числе:	
МДК.04.01	Организация службы бронирования и продаж гостиничного продукта	60
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной	72

	коммуникации для службы бронирования и продаж гостиничного продукта	
УП.04	Учебная практика	36
ПП.04	Производственная практика	108
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащего	334
	в том числе:	
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	160
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	30
УП.05	Учебная практика	72
ПП.05	Производственная практика	72
ПДП	**Производственная практика (преддипломная)**	**144**
Общий объем часов по образовательной программе в форме практической подготовки		**2992**

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

	деятельности, применительно к различным контекстам	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)
		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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**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
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и

	письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	**Умения:** описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по 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 поддержания 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 иностранном языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие

		и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	**Практический опыт:** Планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы. Определять численность и функциональные обязанности работников, 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.
		Знания: Методы планирования труда работников службы приема и размещения. Структуру и место службы приема и размещения в системе управления

		гостиничным предприятием. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. Методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. Направленность работы подразделений службы приема и размещения. Функциональные обязанности работников. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.
	ПК 1.2. Организовывать Деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	**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.
		Умения: Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения. Проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы. Выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения. Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.
		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.
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	**Практический опыт:** Контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
		Умения: Контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. Контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.
		Знания: Стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения. Критерии и показатели качества обслуживания. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Категории гостей и особенности обслуживания. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	**Практический опыт:** Планирования деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.
		Умения: Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале. Определять численность и

		функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке.
		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.
	ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	**Практический опыт:** Разработки операционных процедур и стандартов службы питания. Организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.
		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.
		Знания: Технологии организации процесса

		питания. Требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены. Специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания. Этапов процесса обслуживания. Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания. Профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке. Регламенты службы питания.
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	**Практический опыт:** Контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
		Умения: Контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания. Контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.
		Знания: Критерии и показатели качества обслуживания. Методы оценки качества предоставленных услуг.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	**Практический опыт:** Планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
		Умения: Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

		Определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке. Выполнять регламенты службы питания.
		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.
	ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	**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.
		Умения: Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы. Рассчитывать нормативы работы горничных.
		Знания: Задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице. Кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу. Цели, средства и формы обслуживания. Технологии организации процесса обслуживания гостей. Регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице. Особенности оформления и

		составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов. Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	**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.
		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.
		Знания: Принципы взаимодействия с другими службами гостиницы. Сервисные стандарты обслуживания 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. Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности. Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Организация и контроль текущей деятельности работников 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 гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы. Направления работы отделов бронирования и продаж. Функциональные обязанности работников 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 гостиницы. 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.
		Знания: Способы управления доходами гостиницы. Особенности спроса и предложения в гостиничном деле. 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 гостиницы. 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.
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	**Практический опыт:** Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. Определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
		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.
		Знания: Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам. Виды отчетности по продажам.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 25627 Портье. 11695 Горничная.	ПК А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	**Практический опыт:** Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде. Комплектация номерного фонда расходными материалами. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде. Уборка ванной комнаты в номерном фонде. Уборка спальни, комнат в номерном фонде. Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения. Прием номера при выезде гостя.
		Умения: Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера. Производить текущую уборку номерного фонда. Осуществлять экипировку номерного фонда. Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда. Вести документацию по текущей уборке номерного фонда.
		Знания:

		Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда. Правила обработки различных поверхностей номерного фонда. Правила подбора и использования уборочного инвентаря. Правила и методы текущей уборки номерного фонда. Процедуры выезда гостя. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера. Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда. Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ПК А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	**Практический опыт:** Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде. Комплектация номерного фонда расходными материалами. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде. Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде. Уборка ванной комнаты в номерном фонде. Уборка спальни, комнат в номерном фонде. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей. Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения. Прием номера при выезде гостя.
		Умения: Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера. Производить уборку номерного фонда

		после выезда гостей. Осуществлять экипировку номерного фонда. Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда. Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей.
		Знания: Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда. Правила обработки различных поверхностей номерного фонда. Правила подбора и использования уборочного инвентаря. Правила уборки номерного фонда после выезда гостей. Процедуры выезда гостя. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера. Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда. Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ПК А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	**Практический опыт:** Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда. Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой. Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой. Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда. Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда. Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде. Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде. Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.
		Умения: Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон,

		витражей, вентиляционных решеток, радиаторов. Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде. Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.
		Знания: Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде. Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда. Правила генеральной уборки номерного фонда. Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда. Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.
	ПК D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения.	**Практический опыт:** Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		Умения: Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в

		чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения. Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Требования охраны труда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ПК D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	**Практический опыт:** Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения. Прием заказов гостей на основные и

		дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.
		Умения: Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения. Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

		Требования охраны труда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ПК D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**Практический опыт:** Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
		Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
		Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Требования охраны труда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**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 личностно 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 движениях.	**ЛР 6**
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	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	**ЛР 13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**ЛР 16**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	**ЛР 17**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды услуг.	**ЛР 18**
Активно применяющий полученные знания на практике.	**ЛР 19**
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.	**ЛР 20**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	**ЛР 21**

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

Учебный план отражает следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- ✓ объемные параметры учебной нагрузки в целом и по семестрам;
- ✓ перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- ✓ последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- ✓ распределение по семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- ✓ объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- ✓ формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- ✓ объем каникул.

Объем образовательной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, включая нагрузку во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу.

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем предполагает учебные и практические занятия, лабораторные занятия, консультации и промежуточную аттестацию.

Самостоятельная работа организуется в форме, установленной рабочей программой, включая в себя выполнение проектов, подготовку рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

Учебный план представлен в Приложении 1.1. к ООП СПО.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул обучающихся.

Календарный учебный график отражает объемы часов на освоение циклов, разделов дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебным планом и служит для организации учебного процесса.

Для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов указываются часы нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной учебной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, семестр, курс.

Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки. Практики проводятся рассредоточено и концентрированно.

Календарный учебный график представлен в Приложении 1.2. к ООП СПО.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

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.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 1.3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 1.3.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, лабораторных, практических занятий,

учебной практики, предусмотренной учебным планом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Материально-техническая база специальности соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Специальные помещения ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» 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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- ✓ Социально-экономических дисциплин;
- ✓ Иностранного языка;
- ✓ Информационных технологий в профессиональной деятельности;
- ✓ Безопасности жизнедеятельности;
- ✓ Менеджмента и управления персоналом;
- ✓ Основ маркетинга;
- ✓ Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- ✓ Экономики и бухгалтерского учета;
- ✓ Инженерных систем гостиницы;
- ✓ Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- ✓ Организации деятельности работников службы приема и размещения;
- ✓ Организации деятельности работников службы питания;
- ✓ Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- ✓ Организации деятельности работников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

- ✓ Учебный гостиничный номер.

Тренажеры, тренажерные комплексы:

- ✓ Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Спортивный комплекс:

- ✓ Спортивный зал

Залы:

- ✓ Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- ✓ Актовый зал.

Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер»:

- ✓ Кровать одноместная – 1 шт.;
- ✓ Прикроватная тумбочка – 1 шт.;
- ✓ Настольная лампа (напольный светильник);
- ✓ Мини – бар;
- ✓ Стол;
- ✓ Кресло;
- ✓ Стул;
- ✓ Зеркало;
- ✓ Шкаф;
- ✓ Телефон;
- ✓ Верхний светильник;
- ✓ Гладильная доска;
- ✓ Утюг;
- ✓ Пылесос;
- ✓ Зеркало;
- ✓ Одеяло – 1 шт.;
- ✓ Подушка – 2 шт.;
- ✓ Покрывало – 1 шт.;
- ✓ Комплект постельного белья – 1 комплект;
- ✓ Напольное покрытие;
- ✓ Укомплектованная тележка горничной;
- ✓ Ведерко для мусора;
- ✓ Индивидуальные косметические принадлежности.

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

- ✓ Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera;
- ✓ Персональный компьютер;
- ✓ Стойка ресепшн;
- ✓ Телефон;
- ✓ Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир);
- ✓ Сейф;
- ✓ Лотки для бумаги.

Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж», которые укомплектованы оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией, в том числе оборудованием и инструментами используемые при проведении чемпионатов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Оснащенность рабочих мест для проведения практики предусматривает возможность приобретения в полном объеме профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой по получаемой специальности, а также возможность приобретения первоначального профессионального опыта.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Основная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящему в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние пять лет. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания.

ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» подключен к электронной библиотечной системе Издательского центра «АКАДЕМИЯ». При этом обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее 25 процентов обучающихся.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обеспечения электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости к ограничениям их здоровья.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включенных в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- ✓ информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.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.

6.4. 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 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация выпускников (далее – ГИА), обучающихся по ООП СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.14 Гостиничное дело является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника является уровень образованности, оцениваемой через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- ✓ учебные достижения в части освоения учебных предметов, дисциплин, МДК, ПМ;
- ✓ квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация выпускников состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- ✓ защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа/дипломный проект);
- ✓ демонстрационной экзамен, который проводится в виде государственного экзамена.

Аттестационные испытания, включенные в государственную итоговую аттестацию, не заменяются оценкой уровня подготовки на основе текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Тематика выпускных квалификационных работ отвечает современным требованиям развития науки, техники, производства, а также требованиям рынка труда. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, в том числе при проведении демонстрационного экзамена. Программа государственной итоговой аттестации и ФОС согласованы с представителями профильных организаций.

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж».

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Кандидатура председателя ГЭК утверждается Министерством образования Республики Мордовия.

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты Союза «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)».

На период подготовки к государственной итоговой аттестации приказом директора ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» назначаются руководители выпускных квалификационных работ из числа преподавателей профессионального цикла.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Программа Государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 5.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 42 л.
Директор ГБПОУ РМ «Саранский
электромеханический колледж»
_____С.А. Махалов