

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Анапский сельскохозяйственный техникум»  
(ГБПОУ КК АСТ)

## **ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)**

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника - *Специалист по гостеприимству***

Нормативный срок освоения ОПОП: 3года 10 месяцев  
на основе основного общего образования.

2022 год

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	9
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	10
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....	11
4.1. Общие компетенции.....	11
4.2. Профессиональные компетенции.....	14
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	22
5.1.1. Рабочий учебный план.....	22
5.1.2. _Сводные данные бюджета времени_.....	27
5.1.3. График учебного процесса .....	28
5.1.4. План учебного процесса .....	38
5.2 . Рабочий календарный учебный график .....	35
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	36
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	36
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	46
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.....	48
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе.....	49

## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Настоящая рабочая основная образовательная программа** специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело (далее РООП СПО, рабочая программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённого Приказом Министерством образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года №1552.

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

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей РООП СПО.

### **1.2. Нормативные основания для разработки РООП СПО:**

Настоящий учебный план Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» разработан в соответствии с частью 3 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании), в случае получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, ООП СПО разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

Нормативно-правовые вопросы получения среднего общего образования в пределах ООП СПО регламентируют следующие нормативные документы:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии код, наименование» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50137);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегестрирован в Минюсте России 07.06.2012 г. № 24480);
4. 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)
5. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200).
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
8. Приказ министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»
9. Приказ Министерства просвещения России № 190, Рособнадзора № 1512 от 7 ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
10. Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утвержден Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021г)

11. Письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 г. № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия» (вместе с «Методическими рекомендациями по введению учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»)

12. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ;

13. Разъяснений ФИРО по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования. Одобрено решением научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» протокол №1 от 10 апреля 2014г.

14. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 06-156 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям».

15. Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»

16. Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. п.464»

17. Разъяснений ФИРО по формированию учебного плана ОПОП СПО, <http://www.firo>.

18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

19. Приказ министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г.№ 968»

20. Письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;  
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015г. №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. N 37395;

22. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», от 18 апреля 2013г. № 291 зарегистрирован в Минюст России 4 июня 2013г. №28785

23. Приказ министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»

24. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

25. Положения о практике обучающихся, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 18.апреля. 2013 г. № 291.

26. Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513 Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29322

27. Закон Краснодарского края от 16.07.2013. №2770-КЗ «Об образовании в краснодарском крае» (принят ЗСКК 10.07.2013)

28. Устав ГБПОУ КК АСТ утвержден 31 января 2014г. № 63 Министерством образования и науки Краснодарского края пункт 3;

29. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 апреля 2012г. «Об утверждении правил проведения образовательным учреждением или научной организацией само обследования», от 26 января 2012 № 53, зарегистрирован в Минюст России от 12 апреля 2012 г. N 23821

30. Письмо Минобрнауки России от 7 августа 2014 года № 08-1045 «Об изучении основ бюджетной грамотности в системе общего образования»;

31. Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 г. N 2248-П "О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае"

32. Распоряжение правительства РФ от 9 апреля 2016г. №637-р, концепция преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утверждённое распоряжением Правительства РФ от 9 апреля 2016г. №637-р.

33. Письмо ГБУ КК НМЦПО, №177/02-01 от 8.06.2016 г. с приложениями по формированию базовых дисциплин общеобразовательного цикла «Русский язык» и «Литература».

34. Письмо Минпросвещения России от 20.12.2018 г. № 03-510 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по применению норм законодательства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного»).

35. Инструктивно методическое письмо № 05-772 от 20.07.2020 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.

36. Приказ министерства просвещения российской федерации № 747 от 17.12.2020 о внесении изменений в федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

37. Локальные акты ГБПОУ КК АСТ

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте РООП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

РООП – рабочая основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (для СПО)

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл (для СПО)

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации специалист по гостеприимству

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часа.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

Требования к поступающим:

Прием документов для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования начинаются с 20 июня и заканчиваются 15 августа.

При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение на базе основного общего образования поступающий предъявляет: документ удостоверяющий его личность (заверенную ксерокопию), оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании.

Прием граждан осуществляется по общедоступной форме.

Выбранная профессия рабочего по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих (относятся к базовой группе)
1	2
25627	портье

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников<sup>1</sup>: 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству

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

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

	развитие.	<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> 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 <b>Знание:</b> 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 наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p><i>ВД.01.</i> Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p><i>ПК 1.1.</i> Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>
		<p><b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	<p><i>ПК 1.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>

		<p><b>Знания:</b> 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><i>ПК 1.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>
		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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;</p>
<p><i>ВД.02.</i> Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p><i>ПК 2.1.</i> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p>
		<p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p>
		<p><b>Знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг</p>

		<p>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><i>ПК 2.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>		<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
<p><i>ПК 2.3.</i> Контролировать текущую деятельность</p>		<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p>

	сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p><b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
ВД.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	<p><i>ПК 3.1.</i> Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p>
		<p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p><b>Знания:</b> 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><i>ПК 3.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p><b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели,</p>

		<p>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><i>ПК 3.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p><b>Знания:</b> 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><i>ВД.04.</i> Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p><i>ПК 4.1.</i> Планировать потребности службы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность</p>

бронирования и продаж;	бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p><b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p><i>ПК 4.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности</p>

		<p>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><b>ПК 4.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p>
		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>
<p><i>ВД.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></p>	<p><b>ПК.5.1.</b> Вести учет движения номерного фонда гостиницы.</p>	<p><b>Умения:</b> Вести контроль движения номерного фонда гостиницы. Оформлять разрешение на поселение граждан по предъявлению паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;</p> <p><b>Знания:</b> Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и прочие управляющие материалы по вопросам гостиничного сервиса.</p>
	<p><b>ПК.5.2.</b> Вести документацию по установленным формам</p>	<p><b>Умения:</b> Принимать и оформлять нужные документы. Выполнять контроль за своевременной подготовкой номеров к приему граждан. Вести документацию по установленным формам.</p> <p><b>Знания:</b> - Правила пользования гостиницами. Правила приема и обслуживания граждан. Правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах. Порядок оформления и правильность ведения всей эксплуатационной документации.</p>
	<p><b>ПК 5.3</b> Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при</p>	<p><b>Умения:</b> Выполнять контроль за соблюдением проживающими правил пользования гостиницами.</p> <p><b>Знания:</b> Прейскуранты и тарифы на номера, места и предоставляемые услуги проживающим.</p>

	<p>обслуживании отдыхающих</p>	<p>Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц.</p>
	<p>ПК 5.4 Информировать проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах и принимать заказы на их выполнение</p>	<p><b>Уметь:</b> Следить за своевременностью оплаты за проживание и предоставляемые услуги, не допуская задолженности. Обеспечивать контроль за паспортным режимом при оформлении граждан. Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих. Вести журнал и книгу сдачи дежурства. Обеспечивать хранение, выдачу и получение ключей от номеров гостиницы. Извещать проживающих в отеле о предоставляемых дополнительных платных и бесплатных услугах и принимает заказы на их выполнение.</p> <p><b>Знать:</b> Порядок применения номерного фонда и бронирования. 4 Порядок расчетов за предоставляемые услуги. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.</p>

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело Квалификация: Специалист по гостеприимству

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Практики	Самостоятельная работа	курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Суммарная по УД/МДК			
			Занятия по дисциплинам и МДК		Курсовой проект (работа)				
			лабораторные и практические занятия	В том числе					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>1476</b>	<b>1404</b>	<b>644</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>ОДБ</b>	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>	<b>703</b>	<b>663</b>	<b>374</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
ОДБ.01	Русский язык	51	39	10	0	0	0	1	
ОДБ.02	Литература	121	117	36	0	0	0	1	
ОДБ.03	Родной язык(русский)	39	39	10	0	0	0	1	
ОДБ.04	Иностранный язык	131	117	117	0	0	0	1	
ОДБ.05	История	82	78	48	0	0	0	1	
ОДБ.06	Астрономия	39	39	8	0	0	0	1	
ОДБ.07	Физическая культура	117	117	109	0	0	0	1	
ОДБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности	41	39	10	0	0	0	1	
ОДБ.09	Обществознание	82	78	26	0	0	0	1	
<b>ОДП</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>	<b>459</b>	<b>429</b>	<b>116</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
ОДП.10	Математика	250	234	60	0	0	0	1	
ОДП.11	География	99	97	22	0	0	0	1	

ОДП.12	Экономика	110	98	34	0	0	0	1
<b>УД</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	<b>314</b>	<b>312</b>	<b>154</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
УД.13	Право	88	86	28	0	0	0	1
УД.14	Основы финансовой грамотности	36	36	18	0	0	0	1
УД.15	Эффективное поведение на рынке труда	36	36	12	0	0	0	1
УД.16	Экология	36	36	8	0	0	0	1
УД.17	Информатика	46	46	42	0	0	0	1
УД.18	Введение в специальность	36	36	10	0	0	0	1
УП.00.00	Учебная практика	36	36	36	0	0	0	1
	Выполнение индивидуального проекта	0	0	0	0	0	0	1
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>592</b>	<b>512</b>	<b>380</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	2-4
ОГСЭ.01	Основы философии	42	34	0	0	0	4	4
ОГСЭ.02	История	54	48	14	0	0	4	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	196	172	172	0	0	18	2
ОГСЭ.04	Физическая культура	206	176	170	0	0	18	2-4
ОГСЭ.05	Психология общения	54	46	14	0	0	4	3
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	40	36	10			2	3
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>158</b>	<b>140</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	158	140	120	0	0	14	2
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>856</b>	<b>740</b>	<b>410</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	120	106	42	0	0	10	3

ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	86	74	28	0	0	8	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	68	58	24	0	0	6	3
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	114	100	36	0	0	10	4
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	78	68	20	0	0	6	3
ОП.06	Иностранный язык(второй)	210	186	186	0	0	18	3
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	42	34	10	0	0	4	4
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	82	68	48	0	0	8	2
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	56	46	16	0	0	4	4
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>434</b>	<b>240</b>	<b>102</b>	<b>24</b>	<b>144</b>	<b>24</b>	<b>2</b>
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	234	202	64	24	0	20	2
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	44	38	38	0	0	4	2
УП.01.01	Учет активов организации	72	0	0	0	72	0	2
ПП.01.01	Учет активов организации	72	0	0	0	72	0	2
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю	12						2
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>416</b>	<b>192</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	180	154	55	0	0	14	2

МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	44	38	38	0	0	4	2
УП.02.01	Организация деятельности службы питания	72	0	0	0	72	0	3
ПП.02.01	Ведение деятельности службы питания	108	0	0	0	108	0	3
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю	12						3
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>574</b>	<b>336</b>	<b>148</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>30</b>	<b>3</b>
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	342	300	112	0	0	28	3
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	40	36	36	0	0	2	3
УП.03.01	Организация деятельности обслуживания и эксплуатации	72	0	0	0	72	0	3
ПП.03.01	Ведение деятельности обслуживания и эксплуатации	108	0	0	0	108	0	3
ПМ.03.	Экзамен по модулю	12	0					3
<b>ПМ.04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>804</b>	<b>454</b>	<b>214</b>	<b>24</b>	<b>252</b>	<b>48</b>	<b>4</b>
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	452	382	142	24	0	40	4
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	88	72	72	0	0	8	4

УП.04.01	Организация бронирования и продаж	108	0	0	0	108	0	4
ПП.04.01	Выполнение бронирования и продаж	144	0	0	0	144	0	4
ПМ.04.Э	Экзамен по модулю	12						4
<b>ПМ.05</b>	<b>выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>270</b>	<b>74</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
МДК.05.01	Выполнение работ по должности служащего, 25627 портье	84	74	32	0	0	6	2
УП.05.01	Выполнение работ портье	108	0	0	0	108	0	2
ПП.05.01	Выполнение работ по должности портье	72	0	0	0	72	0	2
ПМ.05.ЭК	Квалификационный экзамен	6						2
<b>В том числе</b>								
<b>Вариативная часть образовательной программы</b>		<b>1296</b>						
<b>ПДП.00</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>				<b>144</b>		
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>						
<b>Итого:</b>		<b>5940</b>	<b>4092</b>	<b>2143</b>	<b>48</b>	<b>936</b>	<b>264</b>	

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

**5.1.2. Сводные данные бюджета времени (в неделях) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14  
**Гостиничное дело Квалификация: Специалист по гостеприимству****

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация и консультации	Государственная итоговая аттестация	Всего по курсам	Каникулы
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
I курс	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>41</b>	<b>11</b>
II курс	<b>32,5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>				<b>41.5</b>	<b>10.5</b>
III курс	<b>31,5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>41.5</b>	<b>10.5</b>
IV курс	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>43</b>	<b>2</b>
<b>Всего</b>	<b>129</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>167</b>	<b>34</b>



**5.1.4. План учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**  
**Квалификация: Специалист по гостеприимству**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)								
		Зачеты	Экзамены		самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем							I курс		II курс		III курс		IV курс		
						всего учебных занятий	Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1	2	3	4	5	6	7	8	
							в т. ч. по учебным дисциплинам и МДК						сем.	сем.	сем.	сем.	сем.	сем.	сем.	сем.	сем.
							Теоретическое обучение	аб. и практ. занят	курсовых работ (проектов)				нед	нед	нед	нед.	нед	нед.	нед	нед.	нед
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	18	19	
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	4Э/13/15ДЗ		1476	0	1476	760	644	0	0	36	36	612	864	0	0	0	0	0	0	
<b>ОДБ</b>	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>	2Э/13/7ДЗ		703	0	703	289	374	0	0	20	20	302	401	0	0	0	0	0	0	
ОДб.01	Русский язык		Э	51		51	29	10	0	0	6	6	51	0	0	0	0	0	0	0	
ОДб.02	Литература		ДЗ	121		121	81	36	0	0	2	2	70	51	0	0	0	0	0	0	
ОДб.03	Родной язык (русский)		ДЗ	39		39	29	10	0	0			0	39	0	0	0	0	0	0	
ОДб.04	Иностранный язык		Э	131		131		117	0	0	8	6	50	81	0	0	0	0	0	0	
ОДб.05	История		ДЗк	82		82	30	48	0	0	2	2	0	82	0	0	0	0	0	0	
ОДб.06	Астрономия		ДЗк	39		39	31	8	0	0			39	0	0	0	0	0	0	0	

ОД6.07	Физическая культура	З,ДЗ		117		117	8	109	0	0			51	66	0	0	0	0	0	0
ОД6.08	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ		41		41	29	10	0	0		2	41	0	0	0	0	0	0	0
ОД6.09	Обществознание	ДЗк		82		82	52	26	0	0	2	2	0	82	0	0	0	0	0	0
<b>ОДП</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>	<b>2Э/-/1ДЗ</b>		<b>459</b>	<b>0</b>	<b>459</b>	<b>313</b>	<b>116</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>238</b>	<b>221</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОДп.10	Математика		_,Э	250		250	174	60	0	0	10	6	88	162	0	0	0	0	0	0
ОДп.11	География		_/ДЗ	99		99	75	22	0	0	0	2	40	59	0	0	0	0	0	0
ОДп.12	Экономика		_,Э	110		110	64	34	0	0	6	6	110		0	0	0	0	0	0
<b>УД</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	<b>__/_/7ДЗ</b>		<b>314</b>	<b>0</b>	<b>314</b>	<b>158</b>	<b>154</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>242</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
УД.13	Право		_/ДЗ	88		88	58	28	0	0	0	2	0	88	0	0	0	0	0	0
УД.14	Основы финансовой грамотности		ДЗ	36		36	18	18	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0
УД.15	Эффективное поведение на рынке труда		ДЗ	36		36	24	12	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
УД.16	Информатика		ДЗк	36		36	28	8	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0
УД.17	Введение в специальность		ДЗк	46		46	4	42	0	0	0	0	0	46	0	0	0	0	0	0
УП.00.00	Учебная практика		ДЗк	36		36	26	10	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Выполнение индивидуального проекта		ДЗк	36		36	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>_/43/8ДЗ</b>		<b>592</b>	<b>50</b>	<b>542</b>	<b>132</b>	<b>380</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>218</b>	<b>120</b>	<b>46</b>	<b>36</b>	<b>64</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		ДЗ	42	4	38	34		0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	42
ОГСЭ.02	История		ДЗ	54	4	50	34	14	0	0	0	2	0	0	0	54	0	0	0	0

ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	_,ДЗ		196	18	178		172	0	0	4	2	0	0	82	114	0	0	0	0
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,3,3,3,ДЗ		206	18	188	6	170	0	0	6	6	0	0	26	50	26	46	36	22
ОГСЭ.05	Психология общения	ДЗк		54	4	50	32	14	0	0	2	2	0	0	0	0	54	0	0	0
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	ДЗ		40	2	38	26	10	0	0	0	2	0	0	0	0	40	0	0	0
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>_/_/ДЗ</b>		<b>158</b>	<b>14</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>78</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	_,ДЗ		158	14	144	20	120	0	0	2	2	0	0	78	80	0	0	0	0
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>_/_/9ДЗ</b>		<b>856</b>	<b>74</b>	<b>782</b>	<b>330</b>	<b>410</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>44</b>	<b>188</b>	<b>374</b>	<b>114</b>	<b>98</b>
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ДЗк		120	10	110	64	42	0	0	2	2	0	0	0	0	120	0	0	0
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	ДЗ		86	8	78	46	28	0	0	2	2	0	0	0	0	0	86	0	0
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ		68	6	62	34	24	0	0	2	2	0	0	0	0	0	68	0	0
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	ДЗ		114	10	104	64	36	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	114	0
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	ДЗ		78	6	72	48	20	0	0	2	2	0	0	0	0	0	78	0	0
ОП.06	Иностранный язык(второй)	_,ДЗ		210	18	192	0	186	0	0	4	2	0	0	0	0	68	142	0	0
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	ДЗ		42	4	38	24	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	42
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	_,ДЗ		82	8	74	20	48	0	0	4	2	0	0	38	44	0	0	0	0
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	ДЗ		56	4	52	30	16	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	56

<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>9Э/23/16ДЗ</b>	<b>2642</b>	<b>126</b>	<b>2516</b>	<b>659</b>	<b>589</b>	<b>48</b>	<b>1080</b>	<b>74</b>	<b>66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>388</b>	<b>540</b>	<b>304</b>	<b>462</b>	<b>462</b>	<b>486</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>2Э/_/3ДЗ/</b>	<b>434</b>	<b>24</b>	<b>410</b>	<b>114</b>	<b>102</b>	<b>24</b>	<b>144</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>118</b>	<b>316</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		Э	234	20	214	114	64	24	0	6	6	0	0	118	116	0	0	0	0
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	ДЗ		44	4	40		38	0	0	0	2	0	0	0	44	0	0	0	0
УП.01.01	Организация приема и размещения	ДЗк		72	0	72	0	0	0	72	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0
ПП.01.01	Ведение приема и размещения	ДЗк		72	0	72	0	0	0	72	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0
	Экзамен по модулю		Э	12	0	12	0	0	0	0	6	6				12				
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>2Э/_/3ДЗ</b>	<b>416</b>	<b>18</b>	<b>398</b>	<b>99</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>224</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		Э	180	14	166	99	55	0	0	6	6	0	0	0	180	0	0	0	0
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	ДЗ		44	4	40	0	38	0	0	0	2	0	0	0	44	0	0	0	0
УП.02.01	Организация деятельности службы питания	ДЗк		72	0	72	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	72	0	0	0
ПП.02.01	Ведение деятельности службы питания	ДЗк		108	0	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	108	0	0	0
	Экзамен по модулю		Э	12		12					6	6					12			

<b>ПМ.03</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>2Э/13/3ДЗ</b>		<b>574</b>	<b>30</b>	<b>544</b>	<b>188</b>	<b>148</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>112</b>	<b>462</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	3	Э	342	28	314	188	112	0	0	8	6	0	0	0	0	112	230	0	0
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ДЗ		40	2	38	0	36	0	0	0	2	0	0	0	0	0	40	0	0
УП.03.01	Организация деятельности обслуживания и эксплуатации	ДЗк		72	0	72	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0
ПП.03.01	Ведение деятельности обслуживания и эксплуатации	ДЗк		108	0	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	108	0	0
	Экзамен по модулю		Э	12		12					6	6						12		
<b>ПМ.04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>2Э/13/4ДЗ</b>		<b>804</b>	<b>48</b>	<b>756</b>	<b>216</b>	<b>214</b>	<b>24</b>	<b>252</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>462</b>	<b>342</b>
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ДЗ	Э	452	40	412	216	142	24	0	22	8	0	0	0	0	0	0	384	68
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	3,ДЗ		88	8	80	0	72	0	0	6	2	0	0	0	0	0	0	42	46
УП.04.01	Организация бронирования и продаж	ДЗ		108	0	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	36	72
ПП.04.01	Выполнение бронирования и продаж	ДЗ		144	0	144	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144
	Экзамен по модулю		Э	12	0	12	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	12

<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>1Э/_/3ДЗ</b>		<b>270</b>	<b>6</b>	<b>264</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>270</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
МДК.05.01	Выполнение работ по должности служащего, 25627 портье	ДЗ		84	6	78	42	32	0	0	2	2	0	0	84	0	0	0	0	0	
УП.05.01	Выполнение работ портье	ДЗк		108	0	108	0	0	0	108	0	0	0	0	108	0	0	0	0	0	
ПП.05.01	Выполнение работ по должности портье	ДЗк		72	0	72	0	0	0	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	
	Квалификационный экзамен		Кэ	6		6					0	6			6						
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>часов</b>		<b>144</b>	0	144	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144
<b>ГИА</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>часов</b>		<b>216</b>	0	216	0	0	0	216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216
<b>в т.ч.</b>	<i>Демонстрационный экзамен</i>	<b>недель</b>																			1
	<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>	<b>недель</b>																			1
<b>в т.ч.</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>288</b>										<b>30</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	<b>62</b>	<b>26</b>	<b>46</b>	<b>24</b>	<b>48</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>264</b>										<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>24</b>
<b>Всего</b>		<b>3Э/7З/49ДЗ</b>		<b>5940</b>	<b>264</b>	<b>5676</b>	<b>1901</b>	<b>2143</b>	<b>48</b>	<b>1080</b>	<b>150</b>	<b>138</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>882</b>	<b>612</b>	<b>882</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	
<p>Государственная (итоговая) аттестация</p> <p>1. Программа обучения по специальности</p> <p>1.1. Дипломный проект (работа)</p> <p>Выполнение дипломного проекта (работы) с 38недели по 41 неделю (всего 4 нед.)</p> <p>1.2. Выполнение демонстрационного экзамена 42 неделя</p> <p>1.3. Защита дипломного проекта (работы) 43 неделя</p>							<b>Всего</b>	Дисциплин и МДК		<b>4092</b>	<b>582</b>	<b>822</b>	<b>384</b>	<b>616</b>	<b>374</b>	<b>598</b>	<b>500</b>	<b>216</b>			
								Учебной практики		432	0	0	108	72	72	72	36	72			
								Производственной. практики		504	0	0	72	72	108	108	0	144			
								Преддипломной практики		144	0	0	0	0	0	0	0	144			
								Консультации		126	16	20	2	24	8	16	20	20			
								Экзамены		162	14	22	8	38	18	30	4	28			
								Самостоятельная работа		264	0	0	38	60	32	58	52	24			
								<b>ВСЕГО</b>		<b>5940</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>882</b>	<b>612</b>	<b>882</b>	<b>612</b>	<b>864</b>			
								Количество экзаменов		13	2	2	1	3	1	2	0	2			
зачет//диф.зачетов		39	3	7	3	7	4	6	3	6											

5.2. Рабочий календарный учебный график по программе 43.02.14 Гостиничное дело Квалификация: Специалист по гостеприимству

**Представлен в приложении А**

## **Раздел 6. Рабочие условия образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

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

#### ***Перечень специальных помещений***

##### ***Кабинеты:***

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

##### ***Лаборатории:***

Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);  
Учебный ресторан или бар.

##### ***Тренажеры, тренажерные комплексы***

Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

## **Спортивный комплекс**

Спортивный зал.

### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет  
Актальный зал.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение лабораторий

##### **«Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»**

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник) Бра – 2 штуки

Мини – бар Стол Кресло Стул Зеркало Шкаф Телефон

Верхний светильник

Кондиционер. Телевизор. Гладильная доска Утюг

Пылесос Душевая кабина Унитаз Раковина Зеркало

Одеяло – 2 штуки Подушка – 6 штук Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта Шторы

Напольное покрытие Укомплектованная тележка горничной Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги Стакан

Полотенце для лица – 2 штуки Полотенце для тела – 2 штуки Полотенце для ног – 2 штуки Салфетка на раковину 2 упаковки Полотенце коврик – 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности.

##### **Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»**

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

Кофемашина  
Льдогенератор  
Машина посудомоечная  
Салат-бар  
Шкаф винный  
Миксер для молочных коктейлей.

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

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)  
Персональный компьютер  
Стойка ресепшн  
Телефон  
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)  
Сейф  
POS-терминал  
Шкаф для папок  
Детектор валют  
Лотки для бумаги

#### 6.1.2.3. 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 WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся

овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### 6.1.2.4. Организация учебных и производственных практик.

Учебная и производственная практика в количестве 26 недель реализуется концентрированно в несколько периодов при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО для специальности 43.02.14 Гостиничное дело предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практики.

Учебная практика, продолжительностью 12 недель, и производственная практика (по профилю специальности), общей продолжительностью 14 недель проводится концентрированно в учебно-производственной мастерской, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся. Время практики приурочено ко времени проведения основных технологических мероприятий.

3 семестр - проводится 2 недели учебной практики, 3 неделя практики по профилю специальности, ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4 семестр - проводится 2 недели учебной практики, и 2 недели практики по профилю специальности, ПМ01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»;

5 семестр – проводится 2 недели учебной практики и 2 недели практики по профилю специальности, ПМ02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»

6 семестр – проводится 2 недели учебной практики и 2 недели практики по профилю специальности, ПМ03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

7 семестр - проводится 1 неделя учебной практики УП.04.01. Организация бронирования и продаж.

8 семестр - проводится 2 недели учебной практики и 4 недели практики по профилю специальности, ПМ04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».

В рамках учебной практики студенты осваивают рабочую профессию, 25627 портье.

Производственная практика (преддипломная), общей продолжительностью 4 недели, является завершающим этапом производственного обучения. Она направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта в организациях различных организационно-правовых форм и реализуется концентрированно в конце 8 семестра, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Предпочтение отдается организациям, которые могут предоставить выпускникам работу после окончания обучения в техникуме. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

### 6.1.3. Организация учебного процесса и режим занятий

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий, графиком учебного процесса и основной профессиональной образовательной программой для специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану. 2 раза в течение первого учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 11 недель в год, в том числе в зимний период - 2 недели. На втором и третьем курсе 10,5 недель в год в том числе в зимний период - 2 недели. На четвертом курсе 2 недели в зимний период. Всего время на каникулы 34 недели.

Учебная неделя – шестидневная. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями составляет 36 академических часов.

Занятия группируются парами по два часа, продолжительность академического часа - 45 минут. Для отдыха между сдвоенными часами 5 мин.

В целях реализации компетентного подхода предусматривается в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых

дискуссий и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена возможно электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Так же возможна сетевая форма реализации программы подготовки специалиста среднего звена, с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций.

По дисциплине «Физическая культура» предусмотрены часы самостоятельной учебной нагрузки, предполагающие игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Для подгрупп девушек 48 часов (70% учебного времени), отведенного на изучение основ военной службы, в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» используется на освоение основ медицинских знаний.

Занятия по дисциплине «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам: Информатика, Информационные технологии в профессиональной деятельности проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 10 человек.

#### 6.1.3.1. Общеобразовательный цикл

Организационное обеспечение среднего общего образования в пределах освоения ООП СПО по специальности направлено на обеспечение качественного освоения общеобразовательных предметов.

В практике работы профессиональных образовательных организаций используются две основные модели реализации среднего общего образования в пределах ООП СПО:

на базе профессиональных образовательных организаций в пределах контрольных цифр приема, установленных по конкретной ООП СПО по данной специальности;

на базе общеобразовательных организаций по договорам о сетевом взаимодействии.

В случае реализации ООП СПО на базе основного общего образования, образовательная программа разрабатывается образовательной организацией на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Для реализации модели по договорам о сетевом взаимодействии на

региональном уровне определяются и законодательно закрепляются финансово-экономические основы взаимодействия общеобразовательных, профессиональных образовательных организаций, в том числе, определяется порядок финансового обеспечения образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций по видам образовательных программ, установленный в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации о региональных нормативах финансирования образовательных организаций.

При реализации ООП СПО с применением сетевой формы взаимодействия могут быть заключены договоры о совместной деятельности в сфере реализации общеобразовательных дисциплин между профессиональными образовательными и общеобразовательными организациями.

В договоре о сетевом взаимодействии по реализации общеобразовательных дисциплин между профессиональной и общеобразовательной организацией должны быть установлены требования к способам и срокам реализации сетевого взаимодействия.

Реализации среднего общего образования на основе договора о сетевом взаимодействии, использование в процессе обучения современной материально-технической и методологической базы общеобразовательных организаций, педагогические кадры активизируют обмен передовым опытом подготовки кадров между образовательными организациями, создает условия для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства преподавательских кадров, положительно влияет на качество обучения.

При реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена) учитывается получаемая профессия или специальность.

Организация образовательной деятельности по освоению среднего общего образования предусматривает дифференциацию содержания с учётом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей. Изучение учебных предметов на углубленном уровне ориентировано преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоением

основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету.

Образовательные организации самостоятельно определяют профиль ООП СПО в соответствии со спецификой профессии, специальности, руководствуясь Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199.

В соответствии с требованиями ФГОС СОО образовательные организации при разработке учебных планов ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования обеспечивают освоение результатов заявленных в ФГОС СОО, для чего формируется общеобразовательный цикл, включающий общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору), из обязательных предметных областей.

Общеобразовательный цикл ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования содержит 12 дисциплин и предусматривать изучение не менее одной общеобразовательной дисциплины из каждой предметной области. Из них 3 дисциплины изучаются углубленно с учетом профиля ООП СПО.

В учебный план ООП СПО включены дополнительные дисциплины, предлагаемые образовательной организацией, в том числе из обязательных предметных областей, учитывающие специфику и возможности образовательной организации и профиля осваиваемой специальности.

При формировании учебного плана общими для включения в общеобразовательный цикл для всех учебных планов являются учебные дисциплины: «Русский язык» и «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия».

Общеобразовательные учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей образовательные организации определяют самостоятельно с учетом профиля, специфики специальности.

Общеобразовательный цикл дисциплин сформирован из пяти обязательных предметных областей ФГОС средней школы: филология; иностранный язык; общественные науки; математика и информатика; естественные науки; физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл сформирован в соответствии с разъяснениями по реализации ФГОС СПО в пределах ОПОП НПО и СПО, формируемых на

основе ФГОС НПО и СПО, «Методическим рекомендациям по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утвержден Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021г).

Дисциплины общеобразовательного цикла соответствуют социально - экономическому профилю профессионального образования. Максимальная учебная нагрузка по циклу общеобразовательных дисциплин составляет 1476 час, из которых 1404 часов – обязательной аудиторной учебной нагрузки, 72 промежуточная аттестация.

Общеобразовательный цикл дисциплин учебного плана включает в себя: базовые дисциплины (703 часов), профильные (459 часов) и дополнительные дисциплины по выбору обучающихся (314 часов).

Дисциплина «Астрономия», в настоящее время считается обязательным и входит в блок базовых дисциплин.

В общеобразовательном цикле предусмотрено изучение «История православной культуры», «Кубановедение» темой в дисциплину «История», «Анти коррупция» темой в предмет «Обществознание».

В соответствии с последними изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1578, в учебный план образовательной программы СПО, введен предмет «Родной язык (русский)», в настоящее время считается обязательным и входит в блок базовых дисциплин.

На этапе формирования учебного плана определяется дисциплины общеобразовательного цикла, в рамках которых будет выполняться индивидуальный проект. После ознакомления с методологией проектной деятельности, студенты приступают к работе над индивидуальным проектом в режиме самостоятельной работы по конкретной дисциплине. Выполнение индивидуального проекта предусматривается за счет часов отводимых на выбранную дисциплину из профильного цикла. При этом обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся по базовой учебной дисциплине составляет не менее 36 час., по профильной - не менее 72 час.

В соответствии с календарным учебным графиком изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется в течение одного года обучения, срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена, составляет 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель, каникулярное время – 11 недель.

#### 6.1.4 Формирование структуры ООП с учетом вариативной части

Рабочий учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда.

Объем инвариантной части – 2952 часа, вариативной 1296 часов. Часы вариативной части использованы в соответствии с потребностями работодателя. Согласования проходили за круглым столом. Во время обсуждения рассмотрели перечень изучаемых вопросов в составе основной профессиональной образовательной программы. Отдельным вопросом обсуждения было распределение часов вариативной части. Часы вариативной части распределялись в дисциплины и профессиональные модули в связи с вводом программы подготовки специалиста среднего звена, по рекомендации министерства образования и на углубление знаний обучающихся. Количество часов в сумме 828 распределили в следующей последовательности: 124 часов в общий гуманитарный и социально – экономический цикл; 14 математический и общий естественнонаучный учебный цикл 244 часа в общепрофессиональные дисциплины; 914 часов в профессиональные модули в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения следующим образом:

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Всего Обязательная учебная нагрузка с учетом вариативной части, час.	Часы вариативной части		
			Обязательная учебная нагрузка вариативной части, час.	В том числе	
				В том числе лабор. и практ. занятий	Учебная и производственная практики
1	2	3	4	5	6
<b>ПП</b>	<b>Профессиональная подготовка</b>	<b>2592</b>	<b>1296</b>	<b>368</b>	<b>180</b>
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально – экономический цикл</b>	<b>592</b>	<b>124</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	42	6	0	0
ОГСЭ.02	История	54	18	0	0
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	196	24	0	0
ОГСЭ.04	Физическая культура	206	30	0	0
ОГСЭ.05	Психология общения	54	6	0	0
ОГСЭ.03	Русский язык и культура речи	40	40	10	0

<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественно – научный цикл</b>	<b>158</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ЕН.01.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	158	14	0	0
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>856</b>	<b>244</b>	<b>108</b>	<b>0</b>
ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	120	20	6	0
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	86	10	0	0
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	68	10	0	0
ОП 04.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	114	12	0	0
ОП 05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	78	30	10	0
ОП 06	Иностранный язык (второй)	210	86	62	0
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	42	6	0	0
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	82	14	14	0
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	56	56	16	0
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2642</b>	<b>914</b>	<b>250</b>	<b>180</b>
<b>ПМ. 01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>434</b>	<b>118</b>	<b>32</b>	<b>0</b>
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	234	100	32	0
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	44	6	0	0
	Экзамен по модулю	12	12	0	0
<b>ПМ. 02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>416</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	180	50	0	0
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	44	6	0	0
<b>ПМ. 03</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>574</b>	<b>240</b>	<b>74</b>	<b>36</b>
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	342	200	74	0
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	40	4	0	0
ПП.03.01	Ведение деятельности обслуживания и эксплуатации	108	36	0	36
<b>ПМ. 04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>804</b>	<b>464</b>	<b>144</b>	<b>108</b>
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	452	304	108	0

МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	88	52	36	0
УП. 04.01	Организация бронирования и продаж	108	36	0	36
ПП. 04.01	Выполнение бронирования и продаж	144	72	0	72
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>270</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
УП.05.01	Выполнение работ портье	108	36	0	36

## **6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, 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 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

### **6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются 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 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».

По расчетам нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы на 2022 год поступления составляют на 56347 рублей. Стоимость обучения в период обучения может увеличиваться до 8 % в год.

## **Раздел 7. Фонды оценочных средств и организация оценочных процедур по программе**

### **7.1 Проведение государственной итоговой аттестации**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен, который проводится в форме государственного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом РООП.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

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

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом требований ФГОС.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» - «Портал ФУМО СПО» <https://fumo-spo.ru/>.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются руководителем (директором) образовательной организации и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых

двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом конкретной образовательной организации, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

## **7.2 Формы проведения промежуточной аттестации**

Образовательные организации оценивают качество освоения дисциплин общеобразовательного цикла ООП СПО в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, оценка компетенций обучающихся.

Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных дисциплин, различными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль по дисциплинам и профессиональным модулям проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие дисциплины, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии с применением пятибалльной, накопительной и рейтинговой системы оценки знаний.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются ГБПОУ КК АСТ самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течении первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

На промежуточную аттестацию в общеобразовательном цикле в форме экзамена и диф. зачетов отводится суммарно 72 часа (2 недели в год). Экзамены проводят в дни, освобожденные от занятий, по дисциплинам «Русский язык». «Математика», «Иностранный язык» и не менее, чем по одной из дисциплин, изучаемых углубленно с учетом выбранного профиля, по данной специальности предмет «Экономика».

На промежуточную аттестацию в профессиональном цикле 216 часа: в том числе втором, третьем и четвертом курсе 72 часа (2 недели в год). Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводят в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета проводят за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплины, МДК или раздела МДК. По окончании освоения профессионального модуля проводится экзамен по модулю. По окончании освоения ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проводится квалификационный экзамен с привлечением работодателя.

Формы промежуточной аттестации при освоении модулей и дисциплин следующие: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный). По учебным и производственным практикам зачет.

При проведении зачета уровень подготовки обучающихся фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении экзамена, дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся оценивается

в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Результат освоения профессионального модуля оценивается формулой «освоил (не освоил) выполнение данного вида профессиональной деятельности» и дублируется оценкой.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, количество зачетов – 10 (без учета по физической культуре).

Экзамены по дисциплинам и модулям проводятся в течение семестра, по мере окончания изучения соответствующих дисциплин и МДК (график сессии плавающий) или концентрированный.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются ГБПОУ КК АСТ самостоятельно. Для промежуточной по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются ГБПОУ КК АСТ.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам), кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут быть привлечены преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности ГБПОУ КК АСТ в качестве внешних экспертов могут привлекаться представители работодателя.

Если в семестре учебным планом не предусмотрена ни одна из выше перечисленных форм промежуточной аттестации, оценка за семестр выставляется на основе результатов текущей успеваемости (рубежный контроль).

Выполнение курсовой работы предусмотрено в модулях ПМ 01 и ПМ 04 выполняется курсовая работа. Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы и реализуется в пределах времени, отведенного на ее освоение.

### **7.3. Формы проведения консультаций**

В учебном плане не предусмотрены консультации. Учебные консультации учитываются в программе дисциплин и МДК, за счет часов отведенных на изучение. Также консультации могут быть распределены по остаточному принципу за счет промежуточной аттестации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Самостоятельная работа для обучающихся при общеобразовательной подготовке не предусмотрена. При профессиональной подготовке составляет 264 часов (7 недель): на втором курсе 98 часов, на третьем курсе 90 часа, на четвертом курсе 76 часов. Оценка результатов освоения самостоятельной работы может быть в виде обсуждения или проверки выполненной работы.

**Раздел 8. Разработка рабочей основной образовательной программы**  
**8.1 перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей**  
**и практик**

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу РООП
1	2	3
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>1</b>
<b>ОУДб</b>	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОДБ.01	Русский язык	
ОДБ.02	Литература	
ОДБ.03	Родной язык(русский)	
ОДБ.04	Иностранный язык	
ОДБ.05	История	
ОДБ.06	Астрономия	
ОДБ.07	Физическая культура	
ОДБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности	
ОДБ.09	Обществознание	
<b>ОУДп</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОДП.10	Математика	
ОДП.11	География	
ОДП.12	Экономика	
<b>УД</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	
УД.13	Право	
УД.14	Основы финансовой грамотности	
УД.15	Эффективное поведение на рынке труда	
УД.16	Экология.	
УД.17	Информатика	
УД.18	Введение в специальность	
УП.00.	Учебная практика	
	Выполнение индивидуального проекта	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>2</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	
ОГСЭ.02	История	
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОГСЭ.04	Физическая культура	
ОГСЭ.05	Психология общения	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>3</b>
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные	

	технологии в профессиональной деятельности	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>4</b>
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	
ОП.06	Иностранный язык(второй)	
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>5</b>
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
	<b>УЧЕБНЫЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
	<b>ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>7</b>
	<b>Программа воспитательной работы по специальности</b>	<b>8</b>

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

## 8.2. Контроль и оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

- Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций проводят в соответствии с локальными актами: «О текущем контроле знаний промежуточной аттестации», «О курсовой работе», «Об индивидуальном плане обучения», «О выпускной квалификационной работе (ВКР)», «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций:

Для контроля по приобретению практического опыта, умений и знаний применяется текущий контроль, промежуточная и государственная итоговая аттестация студентов. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям разработаны учреждением самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев обучения. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

- Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

- Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен. На подготовку выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен отводится 4 недели, на защиту 2 недели. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности.















