

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
(гостиничные услуги)

Квалификация: специалист по туризму и
гостеприимству
Нормативный срок освоения на базе
основного общего образования:
2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

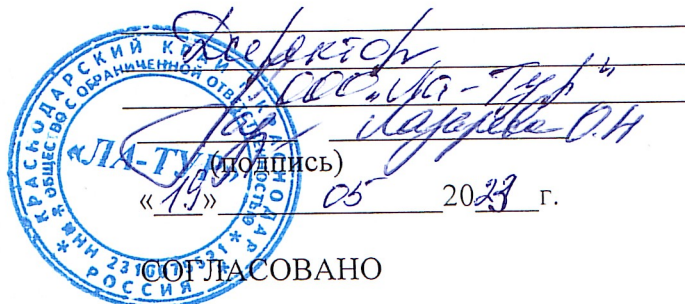
2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от «13» 05 2023 г. № 2125



(ПОДПИСЬ)
«13» 05 2023 г.

Е. А. Мусаева



СОГЛАСОВАНО

Руководитель СПП
Кучинова
(ПОДПИСЬ)
«13» 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель СПП
Варшенин Я.К.
(ПОДПИСЬ)
«13» 05 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции России 24 января 2023 г. № 72111, с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС от 19 декабря 2022 г. № 01, зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ № 67, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 г.). УГПС: 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Номер страницы
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Нормативная база реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППССЗ)	4
1.2. Нормативно-правовые документы	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП	6
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	8
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Личностные результаты	11
4.3. Профессиональные компетенции	15
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	36
5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	36
5.2. Календарный учебный график	39
5.3. Рабочая программа воспитания	39
5.4. Календарный план воспитательной работы	39
6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	40
6.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	40
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	47
7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	47
7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	50
7.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	50
7.4. Требования к организации воспитания обучающихся	51
7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	51
7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	52
8. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	53
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	54
10. РАЗРАБОЧКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	57
ПРИЛОЖЕНИЯ	58

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Нормативная база реализации ОПОП СПО ПШССЗ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги), утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции России 24 января 2023 г. № 72111 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги), планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.2 Нормативно-правовые документы:

–Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрированного Министерством юстиции России 24 января 2023 г. № 72111);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями);

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778);

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;

–Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 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 06.10.2022 № 60252).

–Письмо департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 01.03.2023 № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

–Устав и локальные документы колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – федеральный государственный стандарт среднего общего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «специалист по туризму и гостеприимству» направленность гостиничные услуги.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном русском языке. При реализации образовательной программы колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «специалист по туризму и гостеприимству» направленность гостиничные услуги – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «специалист по туризму и гостеприимству» направленность гостиничные услуги – 2 года 10 месяцев.

Прием поступающих для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц: имеющих среднее общее образование

Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94): **11695 Горничная, 16399 Официант.**

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации: «специалист по туризму и гостеприимству» направленность гостиничные услуги.

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Виды деятельности		
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	осваивается
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	осваивается
Выполнение работ по профессии 16399 Официант	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 16399 Официант	осваивается
Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	осваивается

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников,</p>

		<p>применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста;</p>

	культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p>

		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового</p>

		<p>законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>

		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>

		<p>организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>

		<p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о</p>
--	--	--

		<p>гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>
--	--	---

		<p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>

		<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p>
--	--	---

		<p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p>
--	--	--

		<p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные</p>

		<p>мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и</p>
--	--	--

		<p>технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в</p>

	<p>предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены</p>
--	---	---

		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств</p>
--	--	---

		<p>размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>Выполнение работ по профессии 16399</p> <p>Официант</p>	<p>ПК 3.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обслуживать посетителей в организациях питания со сложной сервировкой столов: ресторанов, барах всех классов, кафе с приемов заказов от посетителей, оформлением и предъявлением им счетов; - оценивания наличия запасов столовой посуды, приборов, столового белья, инвентаря для сервировки столов; - составления заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, инвентаря, необходимых для сервировки столов; - получения из сервизной столовой посуды, приборов и столового белья; - сервирования столов с учетом стандартов организации питания <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сервировать столы, и прогнозировать потребность в них; - оценивать качество сервировки стол - организовывать обучение

		<p>помощников официанта на рабочих местах парвилам сервировки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль выполнения помощниками официанта предварительной сервировки; - соблюдать правила личной гигиены и выполнять санитарные парвила; - соблюдать парвила ресторанныго этикета при встрече и приветсвии потребителей, размещения их в зале, подаче меню - подготавливать зал, бар, буфет, сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды и назанчение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря сервировки столов; - технологии сервировки столов; - материально-техническая база обслуживания; <p>санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания, инвентарю, посуде и таре;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии наставничества и обучения на рабочих местах
	<p>ПК 3.2 Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречать потребителей организации питания и размещения их в зале; - предложения потребителям организации питания меню, карты вин, аперитива и других напитков; - рекомендации потребителям организации питания по выбору закусок, блюд и напитков; - приема, оформления и уточнения заказа потребителей организации питания; - передачи заказа потребителей организации питания в

		<p>основное производство и бар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - досервировки стола по меню заказа потребителей организации питания; - получения блюд из основного производства организации питания; - проведения заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей; - замены использованной посуды, приборов и столового белья; - оформления счета за сделанный заказ потребителем организации питания; - предоставления счета за сделанный заказ потребителю организации питания; - получения оплаты от потребителей организации питания за выполненный заказ; - составления текущей отчетности по выполненным заказам; - подготовки зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организации питания; - подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях; - сервировки стола с учетом вида массового мероприятия; - подачи аперитива и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях; - подачи блюд на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях; - подачи напитков на торжественных, официальных приемах и мероприятиях; - замены и сбор использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других мероприятиях;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - оформления витрины и барной стойки; - оценки наличия запасов посуды, аксессуаров и инструментов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлагать потребителям блюда и представлять краткую информацию о них в процессе приготовления; - консультировать потребителей по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков; - осуществлять прием заказа на блюда и напитки; - размещать заказ потребителя; - соблюдать правила ресторанного этикета при обслуживании потребителей; - контролировать своевременность приготовления и оформления блюд перед подачей на стол; - подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами; - порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; - предоставлять счет потребителям организации питания; - производить расчет с потребителями согласно счету; - соблюдать правила ресторанного этикета при проходах потребителей; - готовить отчет по выполненным заказам; - производить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организации питания; - производить работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на мероприятиях; - сервировать столы с учетом вида массового мероприятия; - встречать, принимать
--	--	--

		<p>потребителей на массовых мероприятиях в организации питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях - готовить простые кулинарные блюда, закуски, соблюдая санитарные требования к процессу приготовления; - соблюдать правила личной гигиены; - соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет; - характеристику блюд, изделий и напитков, включенных в меню; - правила сочетаемости напитков и блюд; - правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания потребителей организации питания; - информационную базу обслуживания; - требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организации питания; - нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организации питания; - методы подачи блюд в организациях питания; - правила и очередность подачи блюд и напитков; - требования к качеству, температуре блюд и напитков при подаче; - правила порционирования и технологии подготовки и
--	--	---

		<p>презентации блюд в присутствии потребителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды инструментов и оборудования, используемых для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей; - правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов; - порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания; - формы расчетов с потребителями организаций питания; - правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS- терминалов; - требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организации питания; - нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организации питания; - назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания; - правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания; - особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных обслуживаниях; - требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организации питания; - нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организации
	<p>ПК 3.3 Выполнять подготовку баров и буфетов к обслуживанию</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения напитков, фруктов и других продуктов в баре, буфете; - подачи холодных закусок; - подачи горячих закусок;

		<ul style="list-style-type: none"> - подачи первых блюд; - подачи вторых блюд; - подачи сладких блюд, десертов и других кондитерских изделий; - подачи горячих напитков; - подачи алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков; - составление заявок на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков; - проверки наличия маркировки винно-водочных изделий, получаемых со склада, а также сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации); - встречи потребителей и прием заказов на продукцию бара; - разработки меню бара <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать бар, буфет к обслуживанию; - принимать заказ и консультировать потребителя по напиткам и продукции бара, буфета; - производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков; - эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требования санитарных норм и правил - эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил; - соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете; - соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей; - предоставлять счет и
--	--	--

		<p>производить расчет с потребителем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять инвентаризацию запасов продуктов и напитков в баре, буфете <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и классификации баров, планировочные решения баров, буфетов; - ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре, буфете; - материально-техническая и информационное оснащение бара и буфета; - правила безопасной эксплуатации оборудования бара, буфета; - правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации; - сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции; - принципы и приемы презентации напитков закусок потребителям; - технологии наставничества и обучения на рабочих местах; - требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организации питания - виды, типы и классы организаций общественного питания, виды и классификации баров; - основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания, планировочные решения баров, буфетов - материально – техническую и
--	--	---

	<p>ПК 3.4 Осуществлять процесс приготовления смешанных напитков и коктейлей различными методами, с последующей подачей через барную, буфетную стойку</p>	<p>информационную базу обслуживания</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков; - приготовления и подачи свежевыжатых соков и прочих безалкогольных напитков; - приготовления холодных и горячих закусок; - приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок; - контроля хранения и расхода продуктов, сырья, используемых напитков и закусок; - эксплуатации и обслуживании музыкальной аппаратуры бара; - принятия и оформления платежей за выполненный заказ; - оформления отчетно-финансовых документов о работе бара; - подготовки бара, буфета к закрытию; - творческого приготовления и презентация фирменных напитков и закусок с элементами шоу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комбинировать различные способы приготовления и сочетаний основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок; - готовить и презентовать фирменные закуски и напитки с элементами шоу; - обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара; - осуществлять контроль выполнения помощниками бармена заданий по изготовлению продукции и закусок; - поддерживать в чистоте и порядке столы в баре, барную стойку, барный инвентарь,
--	--	---

		<p>посуду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в вбаре, буфете; - производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию; - составлять отчеты о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете; - соблюдать правила профессионального этикета; - осуществлять приём заказа на блюда и напитки; - обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях; -обслуживать посетителей за барной стойкой. - консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами; -осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами; - соблюдать требования безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей; - готовить смешанные напитки, алкогольные и безалкогольные коктейли, используя необходимые методы приготовления и оформления; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила личной подготовки официанта к обслуживанию, правила личной подготовки бармена к обслуживанию; - виды, правила, последовательность и технику
--	--	--

		<p>сервировки столов; способы расстановки мебели в торговом зале; - правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе; - правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию; - виды и методы обслуживания в баре, буфете; - методы организации труда официантов; - правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет; - правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков; - способы подачи блюд; - правила, очередность и технику подачи блюд и напитков; - правила и технику уборки использованной посуды; - порядок оформления счетов и расчёта с потребителем; - кулинарную характеристику блюд, технологию их приготовления; - правила сочетаемости напитков и блюд; - требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; - правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии с гостями</p>
<p>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</p>	<p>ПК 4.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Навыки: -комплектования тележки горничной для различных видов уборки; -проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; -уборки номера;</p> <p>Умения: - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; -осуществлять экипировку</p>

		<p>номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда</p>
		<p>Знания: -правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; -правила обработки различных поверхностей номерного фонда; -правила подбора и использования уборочного инвентаря</p>
	<p>ПК 4.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p>Навыки: -выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; -проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; -приема номера при выезде гостя</p> <p>Умения: -производить различного вида уборки в номерном фонде; - производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда -вести документацию по различным видам уборки номерного фонда;</p> <p>Знания: -правила и методы уборки номерного фонда; -процедуры выезда гостя; -основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p>
	<p>ПК 4.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Навыки: -сдачи в стирку текстиля; -мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда; -чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; -чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном</p>

		<p>фонде; -чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.</p> <p>Умения: -подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; -применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; -удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; -пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок; -решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий; -работать с ключевым хозяйством.</p> <p>Знания: -основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; -правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; -требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; -правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p>
--	--	---

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММ

5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ИТОГО	Объем образовательной программы (час.)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					
					самостоятельная учебная работа	всего занятий	Теоретического обучения	лаб. и практ. занятий	Курсовой проект (работа)	курс изучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	1476	308	0	1476	758	718	0	15
ОУД.00	Общие дисциплины	1404	1404	272	0	1404	722	682	0	1
ОУД.01	Русский язык	72	72	12	0	72	36	36		1
ОУД.02	Литература	108	108	14	0	108	54	54		1
ОУД.03	Математика	232	232	48	0	232	172	60		1
ОУД.04	Иностранный язык	108	108	34	0	108	2	106		1
ОУД.05	Информатика	144	144	72	0	144	40	104		1
ОУД.06	Физика	108	108	0	0	108	94	14		1
ОУД.07	Химия	72	72	6	0	72	34	38		1
ОУД.08	Биология	72	72	12	0	72	48	24		1
ОУД.09	История	136	136	0	0	136	90	46		1
ОУД.10	Обществознание	108	108	28	0	108	56	52		1
ОУД.11	География	72	72	16	0	72	44	28		1
ОУД.12	Физическая культура	72	72	20	0	72	14	58		1
ОУД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	68	68	10	0	68	22	46		1
	Индивидуальный проект	32	32	0	0	32	16	16		1
ДУП/ЭК	Дополнительные учебные предметы и элективные курсы	72	72	36	0	72	36	36	0	1
ДУП.01	Введение в специальность	72	72	36	0	72	36	36		1
	Обязательная часть циклов ОПОП	2592	2448	1071	48	2400	969	1179	20	0

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	552	552	279	12	540	139	401	0	0
СГ.01	История России	60	60	20	2	58	38	20		2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	264	264	120	2	262	12	250		2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	68	38	2	66	38	28		2
СГ.04	Физическая культура	82	82	69	2	80	11	69		2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	36	16	2	34	16	18		2
СГ.06	Основы бережливого производства	42	42	16	2	40	24	16		3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	636	594	282	18	576	286	290	0	0
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	70	64	32	2	62	30	32		2-3
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	48	14	2	46	32	14		3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	56	20	2	54	34	20		3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	64	52	28	2	50	22	28		3
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	74	62	24	2	60	28	32		3
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	92	80	46	2	78	32	46		2
ОП.07	Иностранный язык (второй)	130	130	88	2	128	40	88		2-3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	60	60	30	2	58	28	30		2
ОП.09	Социальная адаптация	42	42	0	2	40	40			2
П.00	Профессиональный цикл	1404	1302	510	18	1284	544	488	20	0
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	292	274	130	8	266	58	136	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	68	66	42	2	64	20	44		2-3
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	37	36	20	2	34	10	24		2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	35	34	20	2	32	8	24		2
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	68	66	48	2	64	20	44		0
УП. 01	Учебная практика	36	36			36				2-3

ПП. 01	Производственная практика	36	36			36				3
	Экзамен по модулю	12								2
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	776	728	280	6	722	442	280	20	2
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	186	174	110	2	172	62	110		2
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	174	162	86	2	160	74	86	20	0
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	152	140	84	2	138	54	84		2-3
УП. 02	Учебная практика	108	108			108	108			2
ПП. 02	Производственная практика	144	144			144	144			2
	Экзамен по модулю	12								0
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 16399 Официант	180	168	50	2	166	20	38	0	2-3
МДК.03.01	Организация деятельности официанта	66	60	50	2	58	20	38		2-3
УП. 03	Учебная практика	36	36			36				2
ПП. 03	Производственная практика	72	72			72				2
	Квалификационный экзамен	6								0
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	156	132	50	2	130	24	34	0	2
МДК.04.01	Организация деятельности горничной	72	60	50	2	58	24	34		2
УП.04	Учебная практика	36	36			36				
ПП.04	Производственная практика	36	36			36				
	Квалификационный экзамен	12								
ПДП	Преддипломная практика	144	144	144						
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216						

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается директором колледжа.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул студентов.

Таблица «Календарный график учебного процесса» отражает объемы часов на освоение циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в строгом соответствии с данными учебного плана.

Для дисциплин и междисциплинарных курсов указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и всего по семестру. Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Календарный график представлен в приложении.

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ПСССЗ

6.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ПСССЗ

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭД, на основании анкетирования с обсуждением за круглым столом в присутствии работодателей:

Директор ООО «LA-TUR» Лазарева О.Н.

Руководитель службы приема и размещения ООО «Делихара» Кирьякова Т.К.,

Руководитель СПИР ООО «НЕДРА-2000» Дорошенко Д.К.,

О

О

О

ООО «LA-TUR» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства РФ.

А Место нахождения Общества: 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Промышленная, д. 13.

Т **Основной вид деятельности по ОКВЭД 79.11** Деятельность туристических агентств.

Р **Дополнительные виды деятельности:**

создано 12 июля 2002 года в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и Федеральным законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» на основании действующего законодательства

79.90.2 Деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг

ООО «Делихара» создано 10 ноября 2016 года и действует в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и Федеральным законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» на основании действующего законодательства.

ООО «Делихара» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства РФ. Общество является коммерческой организацией.

Место нахождения Общества: 350020, Краснодарский кр., г. Краснодар, ул. Им. Гаврилова П.М., д. 1 офис 600

Основной вид деятельности по ОКВЭД 56.10 Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания

Дополнительные виды деятельности

46.21.14 Торговля оптовая кормами для сельскохозяйственных животных

46.21.19 Торговля оптовая сельскохозяйственным сырьем, не включенным в другие группировки

46.46.1 Торговля оптовая фармацевтической продукцией

46.90 Торговля оптовая неспециализированная

ООО «НЕДРА-2000» создано 08.10.2009 и действует в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и Федеральным законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» на основании действующего законодательства.

ООО «НЕДРА-2000» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства РФ. Общество является коммерческой организацией.

Место нахождения Общества: 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Индустриальная, д. 10, стр. 1, офис 44

Основной вид деятельности в соответствии с ОКВЭД 56.30 Подача напитков

Дополнительные виды деятельности

55.10 Деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания

55.20 Деятельность по предоставлению мест для краткосрочного проживания

55.90 Деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания

56.10 Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания

Общества являются независимыми юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на их место нахождения и угловой штамп с наименованием, фирменный знак, бланки и другие реквизиты. Общества приобретает статус юридического лица с момента государственной регистрации.

Общества имеют в собственности обособленное имущество, учитываемое на самостоятельном балансе, являются собственниками принадлежащих им денежных средств, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, вести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Основной целью деятельности Обществ является получение дохода от оказываемых услуг.

Часы вариативной части в объеме 828 ч. распределены на заседании ЦМК с участием работодателей, членов профильных цикловых методических комиссий и использованы с целью расширения, углубления знаний, умений и практического опыта, определяемых содержанием обязательной части ОПОП, с учетом запросов работодателей следующим образом:

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, практическому опыту	Объем образовательной программы (час.)
1	2	3
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности Вариативная часть направлена на увеличение времени объема теоретической, практической подготовки	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве Вариативная часть направлена на увеличение времени необходимого для консультации и промежуточной аттестации.	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве Вариативная часть направлена на увеличение времени необходимого для консультации и промежуточной аттестации.	
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве Вариативная часть направлена на увеличение времени объема практической подготовки, консультации и промежуточной аттестации	
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела Вариативная часть направлена на увеличение времени объема практической подготовки	
ОП 08	Психология делового общения и конфликтология Вариативная часть направлена на увеличение времени объема теоретической, практической подготовки, консультации и промежуточной аттестации	

ОП.09	Социальная адаптация Вариативная часть направлена на освоение учебной дисциплины	
ПМ.00	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Вариативная часть направлена на самостоятельную работу, увеличение времени промежуточной аттестации.	
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг Вариативная часть направлена на самостоятельную работу, увеличение времени, необходимое для реализации профессионального модуля, консультации и промежуточной аттестации.	
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная Вариативная часть направлена на самостоятельную работу, увеличение времени, необходимое для реализации профессионального модуля, консультации и промежуточной аттестации.	
ПДП	Преддипломная практика	144
	ИТОГО	828

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

7.1.1. Специальные помещения должны представлять 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	Русского языка
2.	Литературы
3.	Математики
4.	Истории и обществознания
5.	Физики и естествознания
6.	Химии
7.	Географии
8.	Иностранного языка
9.	Социально-гуманитарных дисциплин;
10.	Иностранного языка;
11.	Информационных технологий в профессиональной деятельности;
12.	Безопасности жизнедеятельности;
13.	Менеджмента и управления персоналом;
14.	Основ маркетинга;
15.	Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
16.	Экономики и бухгалтерского учета;
17.	Инженерных систем гостиницы;
18.	Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса
	Лаборатории и мастерские:
19.	Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
20.	Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;
21.	Сервис на объектах гостеприимства «Горничная».
	Спортивный комплекс:
22.	Спортивный зал
23.	Залы:
24.	Библиотека
25.	Читальный зал
26.	Актовый зал

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

7.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования ¹	Техническое описание ²
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

¹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы

² Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	программное обеспечение	
4	видеофильмы по различным темам	
5	рабочее место преподавателя	
6	комплекты индивидуальных средств защиты	
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	
9	огнетушители (учебные)	
10	устройство отработки прицеливания	
11	учебные автоматы	
12	винтовки пневматические	
13	медицинская аптечка	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект учебно-наглядных пособий	

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

7.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	
2	стулья	
3	рабочие столы	
4	стеллажи и витрины	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стулья	
2	трибуна	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	
4	акустические системы	
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	
6	осветительная техника	
7	программные системы конференцсвязи	

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	
2	Прикроватная тумбочка	
3	Настольная лампа (напольный светильник)	
4	Бра – 2 шт.	
5	Мини – бар	
6	Стол	
7	Кресло	
8	Стул	
9	Зеркало	
10	Шкаф	

11	Телефон	
12	Верхний светильник	
13	Кондиционер	
14	Телевизор	
15	Гладильная доска	
16	Утюг	
17	Пылесос	
18	Душевая кабина	
19	Унитаз	
20	Раковина	
21	Зеркало	
22	Одеяло	
23	Подушка	
24	Покрывало	
25	Комплект постельного белья	
26	Шторы	
27	Напольное покрытие	
28	Укомплектованная тележка горничной	
29	Ершик для унитаза	
30	Ведро для мусора	
31	Держатель для туалетной бумаги	
32	Стакан	
33	Полотенце для лица	
34	Полотенце для тела	
35	Полотенце для ног	
36	Салфетка на раковину	
37	Полотенце коврик	
	Индивидуальные косметические принадлежности	

Лаборатория «Учебный ресторан или бар».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Мельница для льда	
2	Джигер	
3	Барный поднос	
4	Кулер для льда	
5	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	
6	Кофемолка – электрическая	
7	Темпер	
8	Ручник	
9	Полирующие полотенца для столовых приборов	
10	Нарзанник	
11	Мадлер	
12	Сквизер	
13	Шейкер бостон	
14	Шейкер классический	
15	Стрейнер	
16	Гейзеры	
17	Настенные часы	

18	Барный органайзер	
19	Мерный стакан	
20	Совок для льда	
21	Разделочная доска	
22	Стеклянные миски	
23	Металлический поднос	
24	Тарелка пирожковая	
25	Салфетки	
26	Барный нож	
27	Пинцет барный	
28	Смесительный стакан	
29	Барная ложка	
30	Кувшин для сока	
31	Бокал для коньяка (снифтер)	
32	Хайбол	
33	Харикейн (бокал для Пино Колады)	
34	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	
35	Рокс	
36	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	
37	Минаж (соль/перец)	
38	Кофейная ложка	
39	Ложка для эспрессо	
40	Пара для эспрессе (блюдец + кружка)	
41	Пара для капучино (блюдец + кружка)	
42	Молочник	
43	Сахарница	
44	Питчер	
45	Барная стойка	
46	Стол для зоны бариста	
47	Стол банкетный	
48	Стул банкетный	
49	Стол прямоугольный подсобный	
50	Барные стулья	
51	Стойка ограждения под канат	
52	Канат	
53	Стойка	
54	Коктейльные трубочки	
55	Бумажные салфетки	
56	Стаканы пластиковые	
57	Мусорные пакеты	
58	Пластиковая пленка	
59	Губки для мытья посуды	
60	Губки железные	
61	Полотно вафельное	
62	Жидкость для мытья посуды	
63	Жидкое мыло	
64	Одноразовые перчатки	
65	Одноразовые бумажные полотенца	

7.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и

производственную практику.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки в мастерских колледжа, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Туризм и гостеприимство направленность гостиничные услуги.

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.

7.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

7.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

7.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

7.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	По количеству компьютеров
	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами,	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	По количеству компьютеров

	хостелами и другими объектами сферы гостеприимства		
	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	По количеству компьютеров
	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	По количеству компьютеров
2	Пакет офисных программ на компьютеры	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	По количеству компьютеров

7.3. Требования к практической подготовке обучающихся

7.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

7.3.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

7.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

–реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

–предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

–может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.3.4. Учебная и производственная практика реализуется в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях и других вспомогательных объектах

образовательного учреждения

Производственная практика реализуется в организациях-социальных партнерах, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области, 33.Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), на основании заключенных между колледжем и организациями договорами.

7

3

7.4. Требования к организации воспитания (обучающихся) оцениваются в рамках 7.4.1. Включают: изучение и утверждение учебной программы и календарного плана рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

7.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 «специалист по туризму и гостеприимству» и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), не реже одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по

реализации образовательной программы³

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), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

3

Колледж приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

8.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Порядок ее подготовки и проведение определяется Положением о ГИА в ГБПОУ КК «КТЭК», утвержденным директором колледжа, которое разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Порядок ее подготовки и проведение определяется Положением о ГИА в ГБПОУ КК «КТЭК», утвержденным директором колледжа, которое разработано в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, и проведение демонстрационного экзамена установлен ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги) составляет 216 часов.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по туризму и гостеприимству.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу
ОУД.00	Общие дисциплины	Приложение 1
ОУД.01	Русский язык	Приложение 1.1
ОУД.02	Литература	Приложение 1.2
ОУД.03	Математика	Приложение 1.3
ОУД.04	Иностранный язык	Приложение 1.4
ОУД.05	Информатика	Приложение 1.5
ОУД.06	Физика	Приложение 1.6
ОУД.07	Химия	Приложение 1.7
ОУД.08	Биология	Приложение 1.8
ОУД.09	История	Приложение 1.9
ОУД.10	Обществознание	Приложение 1.10
ОУД.11	География	Приложение 1.11
ОУД.12	Физическая культура	Приложение 1.12
ОУД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение 1.13
	Индивидуальный проект	Приложение 1.14
ДУП/ЭК	Дополнительные учебные предметы и элективные курсы	Приложение 2
ДУП.01	Введение в специальность	Приложение 2.1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	Приложение 3
СГ.01	История России	Приложение 3.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 3.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 3.3
СГ.04	Физическая культура	Приложение 3.4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Приложение 3.5
СГ.06	Основы бережливого производства	Приложение 3.6
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	Приложение 4
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Приложение 4.1
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Приложение 4.2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Приложение 4.3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Приложение 4.4
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Приложение 4.5
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Приложение 4.6
ОП.07	Иностранный язык (второй)	Приложение 4.7
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	Приложение 4.8
ОП.09	Социальная адаптация	Приложение 4.9
П.00	Профессиональный цикл	Приложение 5
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Приложение 5.1

ПМ. 02	Предоставление гостиничных услуг	Приложение 5.2
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 16399 Официант	Приложение 5.3
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	Приложение 5.4
УП	Учебная практика	Приложение 5.6
ПП	Производственная практика	Приложение 5.7
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	Приложение 6
ГИА	Государственная итоговая аттестация	Приложение 7
РПВ	Рабочая программа воспитания	Приложение 8
КПВР	Календарный план воспитательной работы	Приложение 9
ФОС	Фонды оценочных средств по дисциплинам и модулям	Приложение 10
СГ.01	История России	Приложение 10.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 10.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 10.3
СГ.04	Физическая культура	Приложение 10.4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Приложение 10.5
СГ.06	Основы бережливого производства	Приложение 10.6
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Приложение 10.7
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Приложение 10.8
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Приложение 10.9
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Приложение 10.10
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Приложение 10.11
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Приложение 10.12
ОП.07	Иностранный язык (второй)	Приложение 10.13
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	Приложение 10.14
ОП.09	Социальная адаптация	Приложение 10.15
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Приложение 10.16
ПМ. 02	Предоставление гостиничных услуг	Приложение 10.17
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 16399 Официант	Приложение 10.18
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	Приложение 10.19

10. РАЗРАБОЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая группа по разработке ОПОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги):

- Ковалева Светлана Николаевна, зам. директора по УВР ГБПОУ КК «КТЭК»;
- Курышева Светлана Анатольевна, и.о. зам. директора по УПР ГБПОУ КК «КТЭК»;
- Шевцова Наталья Анатольевна, старший методист ГБПОУ КК «КТЭК»;
- Боголей Татьяна Александровна, председатель ЦМК по профессиональной подготовке многопрофильного отделения №2 (сервиса и туризма).