

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Программа подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**  
**43.02.14 Гостиничное дело**

Форма обучения: очная

**Квалификация выпускника**  
специалист по гостеприимству

**Организация разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский технологический колледж»

**2017 год**

## Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	6
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	7
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Общие компетенции	
4.2. Профессиональные компетенции	10
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
5.1. Примерный календарный график учебного процесса	17
5.2. Учебный план	18
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	22
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.	28
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	28
РАЗДЕЛ 7. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ I. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	
Приложение I.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
Приложение I.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
Приложение I.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
Приложение I.4. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	

Приложение I.4. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего портье

## ПРИЛОЖЕНИЕ II. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Приложение II.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 1. Русский язык

Приложение II.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 2. Литература

Приложение II.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 3. Иностранный язык

Приложение II.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 4. Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия

Приложение II.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 5. История

Приложение II.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 6. Физическая культура

Приложение II.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 7. Основы безопасности жизнедеятельности

Приложение II.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 8. Информатика

Приложение II.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 9. Обществознание

Приложение II.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 10. Экономика

Приложение II.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 11. Право

Приложение II.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 12.1. Естествознание: Биология

Приложение II.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 12.2. Естествознание: Физика

Приложение II.14. Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ 12.3. Естествознание: Химия

Приложение II.15. Рабочая программа учебной дисциплины ОПБ 01. Основы исследовательской деятельности

Приложение II.16. Рабочая программа учебной дисциплины ОПБ 02. Эффективное поведение на рынке труда

Приложение II.17. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 01. Основы философии

Приложение II.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 02. История

Приложение II.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности (на примере английского языка)

Приложение II.20. Рабочая программа учебной дисциплины  
ОГСЭ 04. Физическая культура

Приложение II.21. Рабочая программа учебной дисциплины  
ОГСЭ 05. Психология общения

Приложение II.22. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Приложение II.23. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 01. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

Приложение II.24. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 02. Основы маркетинга гостиничных услуг

Приложение II.25. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Приложение II.26. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.04. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Приложение II.27. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Приложение II.28. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.06. Иностранный язык (второй)

Приложение II.29. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Приложение II.30. Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 09. Безопасность жизнедеятельности

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ООП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 (далее - ФГОС СПО) и Примерной основной образовательной программы 43.02.14 Гостиничное дело.

ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Государственным образовательным учреждением профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский технологический колледж» (далее – ГАПОУ СО «ВТК»).

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

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

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

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественнонаучный цикл.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

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

### РАЗДЕЛ3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

#### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	
Выполнение работ по должности служащего портье	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье

### РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 4.1. Общие компетенции

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

		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)



ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		<b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Знания:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
		<b>Практический опыт:</b> Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		<b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и

		<p>ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p><b>Знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
		<p><b>ПК 1.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
		<p><b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b></p> <p><b>ПК 2.1.</b> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и</p>

		<p>функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b>разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>

	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		<b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
		<b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		<b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;
		<b>Знания:</b> структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		<b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		<b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и

		формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p><b>Знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p>

продаж;		<p><b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>
		<p><b>Умения:</b> осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>
		<p><b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов</p>

		для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		<b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
		<b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;



## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Примерный календарный график учебного процесса

[illegible]

**Обозначения:**



Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам



### Промежуточная аттестация



## Каникулы



Учебная практика



Производственная практика (по профилю специальности)



Производственная практика (преддипломная)



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Государственная итоговая аттестация



Неделя отсутствует

## 5.2. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной программы (академических часов)									Распределение нагрузки по курсам и семестрам							
		Зачеты	Экзамены	ВСЕГО	Самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем						1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		
						Всего во взаимодействии с преподавателем	По учебным дисциплинам и МДК			Практики	Консультации	ПА	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
							Теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	К/Р											
16 нед.	23 нед.																			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	576	828						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
O.00	Общеобразовательный цикл												576	828						
	Общие дисциплины и дисциплины по выбору			1476	0	1422					54		540	789						
ОДБ. 1	Русский язык		1	88		84	78				4	6	78							
ОДБ. 2	Литература	2		121		117	115				4	2	37	80						
ОДБ. 3	Иностранный язык	2		82		78		76			4	2	34	44						
ОДБ. 4	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия												80	154						
		1	2	246		240	162	70			6	8								
ОДБ. 5	История	2		121		117	115				4	2	51	66						
ОДБ. 6	Физическая культура	2		119		117		115			2	2	52	65						
ОДБ. 7	Основы безопасности жизнедеятельности	2		72		70	48	20			2	2	26	44						

ОДБ. 8	Информатика	2		102		98	30	66			4	2	36	62					
ОДБ. 9	Обществознание	2		82		78	54	22			4	2	34	44					
ОДБ. 10	Экономика		2	116		112	74	32			4	6	36	70					
ОДБ. 11	Право	2		100		96	66	28			4	2		96					
ОДБ. 12.1	Естествознание: Биология	2		38		36	24	10			2	2	14	22					
ОДБ. 12.2	Естествознание: Физика			84		82	56	24			2	2	62	20					
ОДБ. 12.3	Естествознание: Химия			24		22	14	6			2	2		22					
	<b>Дополнительные</b>			0									<b>36</b>	<b>39</b>					
ОПБ. 01	Основы исследовательской деятельности	1		40		36	34				4	2	36						
ОПБ. 02	Эффективное поведение на рынке труда	2		41		39	37				2	2		39					
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>			<b>496</b>	<b>78</b>	<b>400</b>	<b>86</b>	<b>282</b>			<b>18</b>								
ОГСЭ.01	Основы философии	3		38	6	30	28				2	2		30					
ОГСЭ.02	История	3		38	6	30	28				2	2		30					
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4;6	8	188	28	154		140			6	10		24	24	24	24	24	24
ОГСЭ.04	Физическая культура	3;4;5;6;7;8		182	30	146	6	128			6	12		24	24	24	24	22	22

ОГСЭ 05	Психология общения	3		50	8	40	24	14			2	2			40					
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>			<b>144</b>	<b>24</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>100</b>			<b>4</b>									
ЕН.01.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	3		148	24	120	18	100			4	2			120					
<b>ОПД.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>			<b>668</b>	<b>104</b>	<b>538</b>	<b>224</b>	<b>272</b>			<b>26</b>									
ОПД. 01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле		6	110	16	90	48	36			4	6						84		
ОПД. 02	Основы маркетинга гостиничных услуг		4	86	12	70	36	28			4	6			64					
ОПД. 03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	8		60	10	48	22	24			2	2								48
ОПД. 04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия		6	112	16	92	50	36			4	6						86		
ОПД. 05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия		4	56	8	46	30	10			2	6			40					
ОПД. 06	Иностранный язык (второй)	5;6;7	8	136	24	106		94			6	12					30	32	26	12
ОПД. 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса		8	38	6	30	18	10			2	2								30
ОПД. 08	Безопасность жизнедеятельности	4		70	12	56	20	34			2	2			56					
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>2796</b>	<b>322</b>	<b>1628</b>	<b>932</b>	<b>614</b>	<b>60</b>		<b>60</b>									
<b>ПМ. 01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>			<b>646</b>	<b>80</b>	<b>404</b>	<b>234</b>	<b>136</b>	<b>30</b>											
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	4		<b>428</b>	<b>70</b>	<b>356</b>	<b>234</b>	<b>90</b>	<b>30</b>		<b>2</b>	<b>2</b>			<b>186</b>	<b>170</b>				
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	4		<b>60</b>	10	48		46			2	2			48					

ПП. 05	Выполнение работ по должности служащего																			
	Портье	8		72					70		2									72
	ДЭ ПМ 05		8	14		6				8	6									
	Промежуточная аттестация									108										
	Преддипломная практика			144																
ГИА	Государственная итоговая аттестация (ДЭ)			216																
	Самостоятельная работа																			
ВСЕГО				5940																
Общее количество консультаций 162 часа						ВСЕГО	дисциплин и МДК					13	14	7	8	5	8	6	6	
Государственная итоговая аттестация: выпускная квалификационная работа с 18.05 по 28.06							учебной практики								1	1	1		2	
							производс тв. Практики							1	1	1		2		
							экзаменов						1	3		3	1	4		4
							зачетов						2	8	4	6	5	5	3	7

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

6.1.1. 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

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

##### **Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);  
учебный ресторан.

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

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

##### **Спортивный комплекс**

##### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет  
Актовый зал

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

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

#### **6.1.2.1. Оснащение кабинетов, лабораторий и мастерских:**

**Кабинет** социально-экономических дисциплин: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий; комплект дидактических материалов; комплект контрольно-измерительных материалов.

**Кабинет** «Иностранного языка»: наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.); информационно-коммуникативные средства; экранно-звуковые пособия; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд. В процессе освоения программы учебной дисциплины «Иностранный язык» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по иностранному языку, имеющимся в свободном доступе в сети «Интернет» (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.). Диски и аудиокассеты с обучающими программами по английскому (немецкому) языку (интерактивные курсы); обучающие видеокассеты; фильмы на иностранном языке

**Кабинет** информационных технологий в профессиональной деятельности:

Мультимедиа проектор;

Персональный компьютер – рабочее место преподавателя;

Персональный компьютер – рабочее место студента;

Принтер лазерный;

Принтер цветной;

Принтер лазерный сетевой;

Сервер;

Источник бесперебойного питания;

Комплект сетевого оборудования;

Комплект оборудования для подключения к сети Интернет;

Копировальный аппарат.

Устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации

Устройства создания графической информации (графический планшет);

Сканер;

Цифровой фотоаппарат;

Устройство для чтения информации с карты памяти (картридер);

Цифровая видеокамера;

Web-камера;

Устройства для создания музыкальной информации (музыкальные клавиатуры);

Внешний накопитель информации;

**УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

Конструктор для изучения логических схем;

Комплект оборудования для лаборатории конструирования и робототехники;

Цифровой микроскоп или устройство для сопряжения обычного микроскопа и цифровой фотокамеры.

**МОДЕЛИ**

Устройство персонального компьютера;

Преобразование информации в компьютере;

Информационные сети и передача информации;

Модели основных устройств ИКТ

**Кабинет** безопасности жизнедеятельности:

Общевойсковой защитный комплект (ОЗК);

Общевойсковой противогаз или противогаз ГП-7;

Гопкалитовый патрон ДП-5В;

Изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным;

Патроном;

Респиратор Р-2;

Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, 9, 10, 11);

Ватно-марлевая повязка;

Противопыльная тканевая маска;  
 Медицинская сумка в комплекте;  
 Носилки санитарные;  
 Аптечка индивидуальная (АИ-20);  
 Бинты марлевые;  
 Бинты эластичные;  
 Жгуты кровоостанавливающие резиновые;  
 Индивидуальные перевязочные пакеты;  
 Косынки перевязочные;  
 Ножницы для перевязочного материала прямые;  
 Шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя);  
 Шинный материал (металлические, Дитерихса);  
 Огнетушители порошковые (учебные);  
 Огнетушители пенные (учебные);  
 Огнетушители углекислотные (учебные);  
 Учебные автоматы АК-74;  
 Винтовки пневматические;  
 Комплект плакатов по Гражданской обороне;  
 Комплект плакатов по Основам военной службы.  
 Технические средства обучения:  
 Аудио-, видео-, проекционная аппаратура;  
 Войсковой прибор химической разведки (ВПХР);  
 Рентгенметр ДП-5В;  
 Робот-тренажер Максим-2.

**Кабинет** менеджмента и управления персоналом:

1. Доска аудиторная -2 шт.
2. Шкафы секционные для хранения литературы - 5шт.
3. Посадочные места по количеству обучающихся -32шт.
4. Рабочее место преподавателя.
5. Различная литература, справочники, словари
6. Настенные стенды:
  - «Менеджмент: наука или искусство».
  - «Мотивация персонала как фактор повышения эффективности производства».

**Кабинет** основ маркетинга:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточный материал для выполнения практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

**Кабинет** правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

Геральдика:

- портрет президента России Путина В.В.
- флаг России
- герб России
- гимн России

Стенд «Молодежь и правопорядок»

Сборники тестовых заданий по праву

Нормативная литература:

Конституция РФ



ГК РФ

ГПК РФ

УК РФ

УПК РФ

Трудовой кодекс РФ

Семейный кодекс РФ

Жилищный кодекс РФ

Кодекс РФ «Об административных правонарушениях»

ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

ФЗ «О защите прав потребителей»

Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка

Хрестоматии (выдержки из нормативных правовых актов)

Комментарии к нормативным актам

Энциклопедии по праву

Юридические справочники

Методические пособия по преподаванию

Оборудование:

Стол ученический – 15 шт.

Стол преподавателя

Книжный шкаф – 2 шт.

Стул – 30 шт.

Аудиторная доска

**Кабинет** экономики и бухгалтерского учета:

1. Настенные стенды:

- Российская система бухгалтерского учета
- Классификация хозяйственных средств по составу и размещению и по источникам образования
- Бухгалтерские документы
- Система показателей комплексного экономического анализа
- Схемы формирования и анализа основных показателей хозяйственной деятельности
- Анализ финансового состояния предприятия

2. Калькуляторы

Оборудование: Стол ученический – 15 шт., стол преподавателя, книжный шкаф – 2 шт., стул – 30 шт., аудиторная доска.

**Кабинет** инженерных систем гостиницы:

Учебная мебель; дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам. Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

**Кабинет** предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

**Кабинет** организации деятельности сотрудников службы приема, размещения: стойка ресепшн; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; экран, проектор, магнитная доска; дидактические пособия; программное обеспечение; видеофильмы по различным темам; стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

**Кабинет** организации деятельности сотрудников службы питания: АРМ-преподавателя; АРМ-студента; мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор; телевизор; компьютер.

- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

**Кабинет** организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам.

**Кабинет** организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам.

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

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Пылесос

Душевая кабина

Унитаз

Раковина

Зеркало

Одеяло – 2 штуки

Подушка – 6 штук

Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта

Шторы

Напольное покрытие

Укомплектованная тележка горничной

Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги

Стакан

Полотенце для лица – 2 штуки

Полотенце для тела – 2 штуки  
 Полотенце для ног – 2 штуки  
 Салфетка на раковину 2 упаковки  
 Полотенце коврик – 2 штуки  
 Индивидуальные косметические принадлежности.

**Лаборатория «Учебный ресторан»**

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

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

Шкаф винный

Миксер для молочных коктейлей.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

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

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам.

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

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

#### **6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик**

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, 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 пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ 7. РАЗРАБОТЧИКИ ООП**

### **Организация разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

### **Разработчики:**

Манухина Т. В. – заместитель директора по научно-методической работе;  
Лебедев А.С. – заместитель директора по учебной работе;  
Петрова Н. А. – председатель цикловой комиссии, преподаватель специальных дисциплин;  
Постнова Е. В. - преподаватель специальных дисциплин;  
Шилина М.И. – методист.