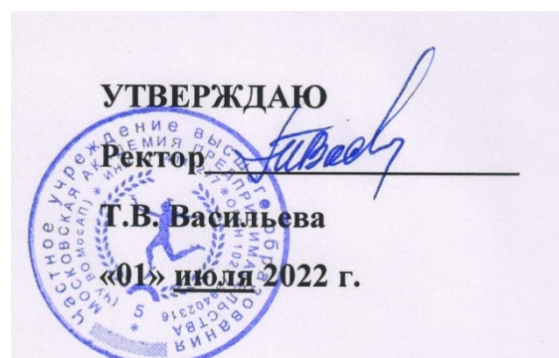


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
*Программа подготовки специалиста среднего звена
(на базе среднего общего образования)*

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника
специалист по гостеприимству

2022 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	9
Раздел 5. Структура образовательной программы	19
Раздел 6. Условия образовательной деятельности.....	23
Раздел 7. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	26
Раздел 8. Характеристики социально-культурной среды,.....	27
обеспечивающие развитие общекультурных компетенций	27
выпускников.....	27
Раздел 9. Регламент по организации периодического обновления ОПОП в целом и составляющих ее документов.....	30

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 – ОПОП, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана ЧУ ВО «Московская академия предпринимательства» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП.

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).

- Устав Академии,
- Локальные нормативные акты Академии по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности,
- Порядок разработки и утверждения образовательных программ в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НОЧУ ВО МФПУ «Синергия» по образовательным программам среднего профессионального образования,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,
- Положение об организации и проведении практик обучающихся в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия» по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования,
- Порядок организации освоения элективных дисциплин в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Порядок и условия зачисления экстернов в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия», (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и итоговой аттестации),
- Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Порядок зачета НОЧУ ВО МФПУ «Синергия» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
- Положение о курсовой работе,
- Порядок применения к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,
- Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушении академических норм в написании письменных учебных работ,

– Положение о хранении информации и результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях,

– Положение о планировании и учете труда педагогических работников, расчете объема и структуре педагогической нагрузки в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»,

– Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования,

– Положение о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронной информационно-образовательной системе НОЧУ ВО МФПУ «Синергия».

Целью разработки ОПОП по данной специальности является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО, развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с видами деятельности в области информационных технологий.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная образовательная программа, программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, реализуемая Академией, представляет собой комплекс нормативно-правовой и методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся, разработанную и утвержденную Академией, исходя из требований к профессиональной подготовке специалиста по информационным системам, в соответствии с ФГОС СПО.

Программа подготовки специалистов среднего звена определяет цели. Ожидаемые результат, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело реализуется в соответствии с выбранной квалификацией специалиста среднего звена ([Перечню](#) профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный N 29322), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. N 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный N 31163), от 28 марта 2014 г. N 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный N 31953) и от 27 июня 2014 г. N 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный N 33205) и реализуется в области организации и контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения, организации и контроля текущей деятельности работников службы питания, организации и контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, организации и контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Объектами профессиональной деятельности выпускников базовой подготовки являются:

- разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
- разработка операционных процедур и стандартов службы питания;
- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы питания.
- разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявление конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия».

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования, по специальности 43.02.14 Гостиничное:

- в очной форме – 2 года 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе среднего общего образования: 4464 академических часа.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения

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

Максимальный объем учебной нагрузки - 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО по очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 147 недель (2 года 10 месяцев), в том числе обучение по учебным циклам - 84 недели, учебная практика и производственная практика - 29 недель, промежуточная аттестация - 5 недель, государственная итоговая аттестация - 6 недель, каникулярное время - 23 недели.

Общий объем ППССЗ составляет 4464 часа: общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) – 516 часов, математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН) - 148 часов, общепрофессиональный цикл (ОП) - 1365 часов, профессиональный цикл (П) - 2219 часов, государственная итоговая аттестация - 216 часов. Учебные циклы ОГСЭ, ЕН, ОП состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, учебная и(или) производственная практика.

Консультации для обучающихся предусматриваются из времени, отводимого на изучение дисциплины. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

В рамках освоения обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика (10 недель, 360 часов) и производственная практика (15 недель, 540 часов). Порядок прохождения практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия» по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования. Учебная и производственная практики проводятся концентрированно в рамках всех профессиональных модулей.

В промежуточную аттестацию включены экзамены, дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты. Дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты проводят за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, экзамены - за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию (180 часов). Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация каждый семестр может не планироваться. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля, в том числе используются накопительные системы оценки знаний.

Выполнение курсовой работы запланировано по дисциплинам профессионального цикла "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения" (ПМ.01 Организация и контроль

текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения) и «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» (ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект) и демонстрационного экзамена.

В соответствии с п. 2.5. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело общий объем дисциплины "Физическая культура" составляет 176 часов (не менее 160 академических часов). Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

В соответствии с п. 2.6. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело учебным планом предусматривается включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ("Адаптивная физическая культура" и "Адаптивные информационные технологии").

В соответствии с п. 2.7. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Агент по закупкам

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1. Специалист по гостеприимству должен обладать общими компетенциями:

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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<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; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание 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 профессии (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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

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

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности

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 работников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности работников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;

	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p>

		критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования, деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
	ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и</p>

		<p>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>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих</p>

фонда;		<p>гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и</p>

	<p>поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности работников службы</p>

		<p>бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности работников 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>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; 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</p>

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

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического,
 - математического и общего естественнонаучного,
 - профессионального,
- и разделов:
- учебная и производственная практика
 - учебная практика,
 - производственная практика,
 - государственная итоговая аттестация:
 - защита выпускной квалификационной работы,
 - демонстрационный экзамен.

Часть образовательной программы направлена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубление подготовки обучающегося, а также на получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. В учебном плане часы распределяются следующим образом:

- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 214 часов, в том числе на дисциплину Иностранный язык в профессиональной

деятельности - 214 часов;

- Математический и общий естественнонаучный цикл - 148 часов, в том числе на дисциплину Информатика и информационные технологии в " профессиональной деятельности - 148 часов;

- Общепрофессиональный цикл – 1221 час, в том числе на дисциплины: Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле - 114 часов; Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности - 98 часов; Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия - 214 часов; Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия - 100 часов; Иностранный язык (второй) - 216 часов; Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса - 64 часа; Основы гостеприимства - 60 часов; Тайм-менеджмент - 46 часов; Обслуживание гостей в процессе проживания - 82 часа; Организация обеспечения безопасности гостиничного предприятия - 44 часа; Технологии гостиничной и ресторанной деятельности - 61 час; Управление проектами в гостиничном бизнесе - 122 часа;

- Профессиональный цикл - 2219 час, в том числе:

- на ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения - 450 часов, из них: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения - 206 часов; Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения – 88 часов;

- на ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания - 555 часов, из них: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания - 263 часа; Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания – 94 часа;

- на ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда - 466 часов, из них: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 161 час; Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 77 часов;

- на ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж - 394 часа, из них: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта - 150 часов; Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж - 88 часов;

- на ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 354 часа, из них на дисциплину Выполнение работ по профессии «Агент по закупкам» - 126 часов.

В период летних каникул на предпоследнем курсе обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ.

Начало учебных занятий - 1 сентября, окончание в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной недели – шестидневная; продолжительность занятий - 2 академических часа (группировка парами).

Общий объем ППССЗ составляет 4464 часа: общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) - 516 часов, математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН) - 148 часов, общепрофессиональный цикл (ОП) - 1365 часов, профессиональный цикл (П) - 2219 часов, государственная итоговая аттестация - 216 часов. Учебные циклы ОГСЭ, ЕН, ОП состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика по профилю специальности.

5.2. Текущий контроль регламентируется "Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия»".

5.3 Консультации для обучающихся предусматриваются из времени, отводимого на изучение дисциплины. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

5.4 В рамках освоения обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика (10 недель, 360 часов) и производственная практика (15 недель, 540 часов). Порядок прохождения практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся в НОЧУ ВО МФПУ «Синергия» по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования. Учебная и производственная практики проводятся концентрированно в рамках всех профессиональных модулей.

5.5. По профессиональному модулю ПМ.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" из приложения к ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело выбрана профессия 20015 Агент по закупкам.

5.6. В промежуточную аттестацию включены экзамены, дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты. Дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты проводят за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, экзамены - за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию (180 часов). Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация каждый семестр может не планироваться. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля, в том числе используются накопительные системы оценки знаний.

5.7. Выполнение курсовых работ запланировано по дисциплинам профессионального цикла "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения" (ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения) и "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания" (ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания).

5.8. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный

проект). Демонстрационный экзамен проводится в виде государственного экзамена.

5.9 В соответствии с п. 2.5. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело общий объем дисциплины "Физическая культура" составляет не менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

5.10 В соответствии с п. 2.6. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело учебным планом предусматривается включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ("Адаптивная физическая культура").

5.11. В соответствии с п. 2.7. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

5.12 Нормативный срок освоения ППССЗ СПО по очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 147 недель (2 года 10 месяцев), в том числе:

- обучение по учебным циклам - 84 недели,
- учебная практика и производственная практика - 29 недель,
- промежуточная аттестация - 5 недель,
- государственная итоговая аттестация - 6 недель,
- каникулярное время - 23 недели.

5.13 Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 час на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

5.14 Занятия по дисциплинам обязательной части, общепрофессиональному и профессиональному циклам проводятся в форме групповых и мелкогрупповых занятий.

5.15 Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся Академией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей: ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения (2 недели, 72 часа), ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (2 недели, 72 часа), ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2 недели, 72 часа), ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж (2 недели, 72 часа), ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (2 недели, 72 часа).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей: ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения (2 недели, 72 часа), ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (3 недели, 108 часов), ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (4 недели, 144 часа), ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж (2 недели, 72 часа), ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (4 недели, 144 часа). Производственная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Форма аттестации – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены Академией по каждому виду практики в программах практик.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

Перед началом разработки ППСЗ Академия определила ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировала конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, с учетом договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, соответствуют присваиваемой квалификации, определяют содержание программы, разработанной Академией совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППСЗ Академия:

использовала объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППСЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, и (или) вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации,

ежегодно обновляет ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития г. Москвы, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО,

в рабочих учебных программах всех дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям,

обеспечил эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей,

обеспечил обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной программы,

сформировал социокультурную среду, создал условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов,

предусмотрел, в целях реализации компетентного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ППССЗ обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 23 недели, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине профессионального модуля профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение. Выполнение курсовой работы запланировано по дисциплинам «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» (ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения) и «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» (ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания)

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной

программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

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

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров,

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Академия обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация ППССЗ осуществляется Академией на государственном языке Российской Федерации.

6.1.2. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Академии, 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, указанной в пункте 1.4 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в

данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников Академии отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.4 ФГОС СПО, 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, указанной в пункте 1.4 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данным и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Академия предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Раздел 7. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

7.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию

обучающихся.

7.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны Академией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

7.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены Академией, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены Академией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Академии в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

7.4. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

7.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

При реализации ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) и регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации. Проведение защиты выпускной квалификационной работы направлено на оценку фундаментальных знаний студента и на оценку знаний выпускника, которые он способен применить на практике. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольким профессиональными модулям.

Раздел 8. Характеристики социально-культурной среды, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников

Воспитательная работа Академии – неотъемлемая и важная составляющая процесса.

Воспитательный процесс в Академии строится с учетом личностно-ориентированного подхода и направлен на развитие общекультурных компетенций обучающихся и подготовку студентов к деятельности в различных сферах жизни.

Воспитание как управление процессом социализации индивида заключается в процессе влияния на интеллектуальное, духовное, физическое и культурное развитие личности.

Воспитательная работа осуществляется в соответствии с нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

Целью воспитательной работы Академии в рамках данной ППССЗ является организация единого воспитательного пространства, способствующего реализации студентов в интеллектуальном, творческом, социокультурном и нравственном развитии.

Для реализации этой цели определены следующие задачи воспитания:

1. Формирование мотивации учебной деятельности и профессионального самосовершенствования.
2. Формирование гражданской активной позиции, правовой и межнациональной культуры.
3. Воспитание гуманистического отношения к людям, а также практичности и культуры поведения.
4. Расширение профессионального и общекультурного кругозора.
5. Привитие качеств деловитости, организованности и творческой инициативности посредством развития студенческого самоуправления.
6. Организация внеучебной работы по сплочению студенческого коллектива колледжа на основе творческих мероприятий.
7. Формирование знаний о здоровом образе жизни.

Вне учебная воспитательная работа направлена на формирование профессионально-значимых личностных качеств выпускника, таких как коммуникативность, мобильность, целеустремленность, способность к творческим подходам в решении профессиональных задач, умение ориентироваться в нестандартных условиях и ситуациях, позитивное отношение к своей профессии, стремление к непрерывному личностному и профессиональному совершенствованию, способность разрешать конфликты и т.д.

Вне учебную воспитательную работу осуществляют все педагогические работники и кураторы учебных групп.

Деятельность всех структурных подразделений Академии, участвующих в воспитательном процессе, организует и координирует заместитель директора колледжа по воспитательной работе.

За учебной группой приказом директора колледжа закреплен куратор учебной группы с целью обеспечения единства профессионального воспитания и обучения студентов, повышения эффективности учебно-

воспитательного процесса, усиления влияния на формирование личности будущих специалистов.

Директор колледжа знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями студента, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности, с историей и традициями Академии.

Кураторы учебных групп используют в своей деятельности разнообразные формы работы: тематические классные часы, беседы, экскурсии, круглые столы, спортивные мероприятия, концерты. На классных часах обсуждаются различные вопросы, касающиеся пропаганды здорового образа жизни, подготовки к зачётно-экзаменационной сессии, культуры поведения в общественных местах, организации досуга и др.

В Академии действует старостат.

На совете рассматриваются наиболее актуальные проблемы воспитательной деятельности в условиях современного образовательного учреждения:

1. Контроль за соблюдением прав и льгот студентов, предусмотренных законодательством РФ,
2. Инициирование и проведение конференций внутри Академии, конкурсов, олимпиад, выставок, дискуссионных клубов, семинаров,
3. Разработка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса,
4. Содействие созданию и развитию различных форм студенческой инициативы,
5. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка,
6. Организация и проведение вечеров отдыха, интеллектуальных и музыкальных конкурсов, концертов, театрализованных представлений, встреч с известными деятелями культуры и т.д.

Творческая жизнь и культурно-массовая работа в Академии является основой внеучебной деятельности.

В Академии проводятся такие мероприятия, как: «День Знаний», «Посвящение в студенты», «День Победы», концерты, посвященные Дню Учителя, и Международному женскому дню, новогодние елки, различные молодежные акции и флэш-мобы на социально-значимые темы.

Активное сотрудничество со сторонними организациями и объединениями позволяет обучающимся, активистам, волонтерам стать участниками творческих проектов, акций.

Творческая деятельность студентов является составной частью учебного процесса и направлена на формирование профессиональных качеств и развитие личности.

В своей работе педагогический состав Академии опирается на государственные нормативно-правовые документы, содействует полноценному личностному развитию студентов на каждом этапе обучения, обеспечивает социально-психологическую помощь студентам, испытывающим трудности в общении, обучении, изучает условия семейного воспитания.

Куратор учебной группы своим вниманием к социальным нуждам

студентов способствует созданию условий для полноценного психического развития студента в период прохождения обучения в колледже, социализации личности, социальной реабилитации обучающихся – сирот, инвалидов и детей с ограниченными возможностями.

Активно ведется воспитательная работа в Академии.

В Академии осуществляется практическая психолого-педагогическая помощь студентам с целью стабилизации и регуляции эмоционального, волевого, психофизического состояния студентов, оказания им психологической поддержки и способствования адаптации в условиях обучения в колледже.

Используются следующие формы организации психологической помощи студентам: индивидуальное консультирование, психологические беседы, телефонные консультации, групповые беседы, упражнения и элементы тренинга.

В Академии уделяется большое внимание профилактическим мерам по предупреждению дезадаптации студентов, а также просвещению в области психического здоровья и здорового образа жизни.

Эффективность и результативность данного направления проявляются:

- в создании и сохранении душевного равновесия личности,
- в исправлении деформаций мотивационной сферы студентов,
- в коррекции эмоционально-значимых отношений личности,
- в коррекции внутри личностных проблем,
- в оптимизации психологического климата и психологической

совместимости студентов.

Систематическим направлением работы является осуществление практической психолого-педагогической помощи студентам личностно-ориентированного характера с целью стабилизации и регуляции их эмоционального, волевого, психофизического состояния, с целью подготовки их к публичным выступлениям разного уровня.

В целом, сложившаяся в колледже Академии система воспитательной работы направлена на формирование профессиональных компетенций, понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, а также на становление духовно-нравственной, социально-активной личности.

Раздел 9. Регламент по организации периодического обновления ОПОП в целом и составляющих ее документов.

Академия ежегодно обновляет образовательные программы – ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития г. Москвы, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Порядок, форма и условия проведения обновления ППССЗ устанавливаются локальным актом Академии.

