

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**«Институт пищевых технологий и дизайна» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**
**«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
(ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО НГИЭУ
д.э.н., профессор А.Е. Шамин



«25» июня 2021г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)
по специальности**

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

**Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ГОСТЕПРИИМСТВУ**

Форма обучения ОЧНАЯ

На базе основного общего образования

Нижний Новгород
2021 год

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «9» декабря 2016 г. №1552, с учетом рекомендаций ПрООП и согласована со следующими представителями работодателей:

Ерешкина Л.И., начальник отдела кадров ООО «ВЕСЕННИЕ ИНВЕСТИЦИИ»

(ФИО, должность, подпись (заверенная печатью), дата)

Гусаровская М.В. Директор по персоналу ООО «ВЕСЕННИЕ ИНВЕСТИЦИИ»

(ФИО, должность, подпись (заверенная печатью), дата)

Бунинцев А.И. директор ООО фирма «ЛИРА»

(ФИО, должность, подпись (заверенная печатью), дата)

Программа рассмотрена на заседании Совета Филиала

Протокол № 15 от 25.06 2021 г.

Разработчик ОПОП СПО старший преподаватель кафедры товароведения, сервиса и управления качеством Белоусова Нина Александровна, ст. преподаватель Нина Александровна 2021г

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Согласовано:

Декан факультета сервиса

Салеев
(подпись)

к.п.н. Е.Ю. Салеева
(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой
товароведения, сервиса
и управления качеством
(наименование кафедры)

Лазутина
(подпись)

доцент, к.э.н. А.Л.Лазутина
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
3.	Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	6
4.	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	16
5.	Фактическое ресурсное обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена	19
6.	Нормативно-методическое обеспечение механизма оценки качества образовательной программы и оценка результатов освоения обучающимися ППССЗ	27
7.	Характеристика социально-культурной среды института, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	31
8.	Лист изменений ППССЗ	34
	Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** квалификация выпускника – специалист по гостеприимству, реализуется Институтом пищевых технологий и дизайна – филиала ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» на базе основного общего образования.

ППССЗ является основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный Институтом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «9» декабря 2016 г. №1552, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы и профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

ППССЗ регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, учебно-методические комплексы дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

–Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

–Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «9» декабря 2016 г. №1552,

–Примерная основная образовательная программа (ПрООП) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

–Профессиональный стандарт: 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц: Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н; Профессиональный стандарт

–Профессиональный стандарт: 33.021 Горничная: Зарегистрировано в Минюсте России 22 сентября 2017 г. N 48308 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н;

– Профессиональный стандарт: 33.022 Работник по приему и размещению гостей: Зарегистрировано в Минюсте России 22 сентября 2017 г. N 48310 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 ноября 2015 года № 831 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- 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 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);

- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

- Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (Письмо Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156);

- Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42);

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (ФГАУ «ФИРО» 25.02.2015);

- Локальные нормативные акты Института, регламентирующие порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;

- Положение об учебной мастерской «Администрирование отеля» Института пищевых технологий и дизайна – филиала ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» №6 от 30.08.2021.

1.3. Срок получения образования по образовательной программе

ППССЗ реализуется в очной форме обучения. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

- на базе основного общего образования 3 г. 10 мес.

- на базе среднего общего образования 2 г. 10 мес.

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.

1.4. Требования к поступающим на обучение

При поступлении на обучение по специальности 43.02.14 Гостиничное дело абитуриент должен иметь один из следующих документов:

- аттестат об основном/среднем общем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу и получившие квалификацию специалист по гостеприимству, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

2.2. Основные виды деятельности выпускников

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена по гостеприимству, готовится к выполнению следующих основных видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

А так же к основным видам деятельности относится освоение рабочей профессии Портъё, Горничная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

Код, наименование общей компетенции	Знания, умения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; составлять 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>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<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>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<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>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности), применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<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>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<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>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<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>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<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</p>

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

3.2. Профессиональные компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать следующими **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Основные виды деятельности	Код, наименование профессиональной компетенции	Код, наименование показателя освоения профессиональной компетенции
ВД 1. 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 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;
		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 9 другими

		<p>отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	<p>ПК 1. 2 Организовывать деятельность сотрудников 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 сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по</p>

		<p>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; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>ВД 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p>ПК-2. 1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: 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;</p>

		<p>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>Практический опыт: 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>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</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 сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников 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</p>

		<p>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>ВД 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК-3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p>Знания: 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 сотрудников 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</p>

		<p>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 сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</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</p>

		потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
ВД 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК-4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления 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;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;; Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг 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>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 необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>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 сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам</p>

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППСЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, учебно-методическими комплексами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик.

4.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план разработан на основе примерного учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена для квалификации специалиста по гостеприимству, приведенного в ПрООП. Учебный план с календарным графиком приведен в приложении.

4.2. Учебно-методический комплекс дисциплин общеобразовательного цикла

- 4.2.1. Учебно-методический комплекс ОУП 01 Русский язык
- 4.2.2. Учебно-методический комплекс ОУП 02 Литература
- 4.2.3. Учебно-методический комплекс ОУП 03 Иностранный язык
- 4.2.4. Учебно-методический комплекс ОУП 04 Математика
- 4.2.5. Учебно-методический комплекс ОУП 05 История (или Россия в мире)
- 4.2.6. Учебно-методический комплекс ОУП 06 Физическая культура
- 4.2.7. Учебно-методический комплекс ОУП 07 Основы безопасности жизнедеятельности
- 4.2.8. Учебно-методический комплекс ОУП 08 Астрономия
- 4.2.9. Учебно-методический комплекс УПВ 01 Экономика
- 4.2.10. Учебно-методический комплекс УПВ 02 Родной язык / Родная литература
- 4.2.11. Учебно-методический комплекс УПВ 03 Обществознание
- 4.2.12. Учебно-методический комплекс УПВ 04 География
- 4.2.13. Учебно-методический комплекс ДУП 01 Введение в специальность

4.3. Учебно-методический комплекс общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

- 4.3.1. Учебно-методический комплекс ОГСЭ 01 Основы философии
- 4.3.2. Учебно-методический комплекс ОГСЭ 02 История
- 4.3.3. Учебно-методический комплекс ОГСЭ 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- 4.3.4. Учебно-методический комплекс ОГСЭ 04 Физическая культура
- 4.3.5. Учебно-методический комплекс ОГСЭ 05 Психология общения

4.4. Учебно-методический комплекс дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

- 4.4.1. Учебно-методический комплекс ЕН 01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

4.4.2. Учебно-методический комплекс ЕН 02 Математика

4.5. Учебно-методический комплекс общепрофессиональных дисциплин

- 4.5.1.** Учебно-методический комплекс ОП 01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
- 4.5.2.** Учебно-методический комплекс ОП 02 Основы маркетинга гостиничных услуг
- 4.5.3.** Учебно-методический комплекс ОП 03 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности
- 4.5.4.** Учебно-методический комплекс ОП 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
- 4.5.5.** Учебно-методический комплекс ОП 05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
- 4.5.6.** Учебно-методический комплекс ОП 06 Иностранный язык (второй)
- 4.5.7.** Учебно-методический комплекс ОП 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
- 4.5.8.** Учебно-методический комплекс ОП 08 Безопасность жизнедеятельности
- 4.5.9.** Учебно-методический комплекс ОП 09 Охрана труда
- 4.5.10.** Учебно-методический комплекс ОП 10 Бережливое производство

4.6. Учебно-методический комплекс профессиональных модулей

- 4.6.1.** Учебно-методический комплекс ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
- 4.6.2.** Учебно-методический комплекс ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
- 4.6.3.** Учебно-методический комплекс ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- 4.6.4.** Учебно-методический комплекс ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- 4.6.5.** Учебно-методический комплекс ПМ 05 Освоение рабочей профессии портье, горничная.

4.7. Учебно-методический комплекс учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится на базе ООО "Весенние инвестиции", ООО Гостиница "Волна", ООО "Инвест-НН, ООО "Отель Лизинг Нижний Новгород", ООО "Паритет», направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников.

Производственная практика проводится на базе ООО «Весенние инвестиции», гостиница «Ибис Нижний Новгород», ООО «Парк Отель», ООО Гостиница «Волна», «Бизнес-отель «Николь», ООО "Инвест-НН, ООО «Отель Лизинг Нижний Новгород», ООО "Паритет», направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников.

Производственная практика проводится в непрерывной форме - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП СПО;

Учебно-методические комплексы практик приведены в Приложении 5, 6, 7.

4.8. Компетентностная модель выпускника образовательной программы

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена разработаны на основе компетентностной модели выпускника образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, квалификация специалист по гостеприимству, одобренной Учебно-методическим Советом Института

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП СПО формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

5.1. Материально-технические и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППССЗ Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПрООП.

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. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

Перечень специальных помещений	Изучаемые дисциплины, МДК	Материально-техническое оснащение специальных помещений
Кабинеты:		
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин	ОГСЭ 01 Основы философии ОГСЭ 02 История	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), ноутбук Lenovo – 1 шт, проектор OPTIMA – 1 шт., экран
Социально-экономических дисциплин	ОП 10 Бережливое производство	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), мультимедийный проектор, экран настенный
Иностранного языка	ОГСЭ 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП 06 Иностранный язык (второй) МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 04.02 Иностранный язык в сфере коммуникаций для службы бронирования и продаж	Комплект учебной мебели на 12 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая) «Лингафонный кабинет иностранного языка»: комплект учебной мебели на 16 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), комплект лингафонного оборудования «Диалог-М» на 16 обучающихся и преподавателя
«Информационно-техническое обеспечение профессиональной деятельности»:	ЕН 01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Компьютерный класс на 13 рабочих мест для обучающихся, компьютеры via – 13 шт., проектор ASER – 1 шт.
Математики	ЕН 02 Математика	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы,

		ученические стулья, доска ученическая, кафедра), персональный компьютер, мультимедийный проектор, усилитель, экран настенный
Психологии общения	ОГСЭ 05 Психология общения	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), Ноутбук Lenovo – 1 шт., проектор OPTIMA – 1 шт., экран
Правового документационного обеспечения профессиональной деятельности	и ОП 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), мультимедийный проектор EPSON
Безопасности жизнедеятельности	ОП 08 Безопасность жизнедеятельности ОП 09 Охрана труда	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), мультимедийный проектор, экран настенный
Мастерская «Администрирование отеля»:	ОП 01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	Стойка администратора СПиР - 1 Стол рабочий, офисные стулья Лазерное МФУ Kyocera M6235cidn -2 Энкодер для магнитных карт -1 Терминал для кредитных карт - 1 Кресло - 2 Стол журнальный -1 Шкаф стеллаж для папок -1 Ноутбук -7 шт, Интерактивная панель -1 Мобильная стойка под ЖК панель - 1 Сейф мебельный – 1 ПО Opera S&C Xpress (по номерам) ПО Opera PMS xpress Стеллаж - 1,

Основ маркетинга	ОП 02 Основы маркетинга гостиничных услуг	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая)
Экономики и бухгалтерского учета	ОП 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), ноутбук – 1 шт., мультимедийный проектор ASER – 1шт.
Инженерных систем гостиницы	ОП 05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), ноутбук – 1 шт., мультимедийный проектор ASER – 1шт.
Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса	ОП 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая)
Мастерская «Администрирование отеля»	МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Стойка администратора СПиР - 1 Стол рабочий, офисные стулья Лазерное МФУ Kyocera M6235cidn -2 Энкодер для магнитных карт -1 Терминал для кредитных карт - 1 Кресло - 2 Стол журнальный -1 Шкаф стеллаж для папок -1 Ноутбук -7 шт, Интерактивная панель -1 Мобильная стойка под ЖК панель - 1 Сейф мебельный – 1 ПО Opera S&C Xpress (по номерам) ПО Opera PMS xpress Стеллаж - 1,

Организация деятельности сотрудников службы питания	МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	«Кабинет теоретического обучения по профессиональным модулям»: комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), -мультимедийный проектор
Организации деятельности сотрудников обслуживания и эксплуатации номерного фонда	МДК 03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	«Кабинет теоретического обучения по профессиональным модулям»: комплект учебной мебели на 25 обучающихся (ученические столы, ученические стулья, доска ученическая), -мультимедийный проектор
Мастерская «Администрирование отеля»:	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Стойка администратора СПиР - 1 Стол рабочие, офисные стулья Лазерное МФУ Kyocera M6235cidn -2 Энкодер для магнитных карт -1 Терминал для кредитных карт - 1 Кресло - 2 Стол журнальный -1 Шкаф стеллаж для папок -1 Ноутбук -7 шт, Интерактивная панель -1 Мобильная стойка под ЖК панель - 1 Сейф мебельный – 1 ПО Opera S&C Xpress (по номерам) ПО Opera PMS xpress Стеллаж - 1,
Лаборатории:		
Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)		«Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» Кровать одноместная – 2 штуки Прикроватная тумбочка – 2 штуки

		<p> 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 </p>
--	--	--

		Полотенце для ног – 2 штуки Салфетка на раковину 2 упаковки Полотенце коврик – 2 штуки Индивидуальные косметические принадлежности.
Тренажеры и тренажерные комплексы		
Мастерская «Администрирование отеля»: (Стойка администратора службы приема и размещения с модулем онлайн бронирования)		Стойка администратора СПиР - 1 Столы рабочие, офисные стулья Лазерное МФУ Kyocera M6235cidn -2 Энкодер для магнитных карт -1 Терминал для кредитных карт - 1 Кресло - 2 Стол журнальный -1 Шкаф стеллаж для папок -1 Ноутбук -7 шт, Интерактивная панель -1 Мобильная стойка под ЖК панель - 1 Сейф мебельный – 1 ПО Opera S&C Xpress (по номерам) ПО Opera PMS xpress Стеллаж - 1,
Учебный ресторан		Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; Блендер Кофемашина Льдогенератор Машина посудомоечная Салат-бар Шкаф винный Миксер для молочных коктейлей
Спортивный комплекс		

Спортивный зал...	ОГСЭ 04 Физическая культура	<p>Аудитория №2106 «Малый спортивный зал»: спортивные маты – 5 шт., спортивный инвентарь, шведская стенка 3 секции – 1 шт. тренажёры – 4 шт., степ-площадки – 4 шт., мячи набивные – 2 шт.</p> <p>Аудитория №2107 «Спортивный зал»: гимнастическая стенка-14 шт., баскетбольные щиты - 2 шт., гимнастические скамейки- 4шт., турники – 2 шт., скамья для пресса -1шт., скамья для отжима штанги лежа – 1шт., гребной тренажер -1 шт., теннисные столы – 3 шт.</p>
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	ОГСЭ 04 Физическая культура	
Залы		
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет		
Актовый зал		

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, профессиональным модулям, практикам ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. Одновременный доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) имеют не менее 25% обучающихся. В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, рекомендованные ПрООП.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, квалификация специалист по гостеприимству обеспечивается педагогическими работниками Института, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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, 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, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должно быть не менее 25 процентов.

5.3. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ

6.1. Механизм объективной внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной программы и нормативное обеспечение системы гарантии качества

Качество образовательной программы подготовки специалистов среднего звена определяется в рамках системы *внутренней оценки*, а также системы *внешней оценки*, в которой Институт принимает участие на добровольной основе. В целях совершенствования образовательной программы Института при регулярной внутренней оценке качества образовательной программы привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Института. В рамках внутренней оценки качества образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Эффективное функционирование системы обеспечения гарантий качества подготовки обучающихся базируется на следующих внутренних документах:

Порядок разработки учебно-методических материалов от 25.06.2015 № 3;

Порядок прохождения практики обучающимися, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена от 09.11.2016;

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам от 29.08.2017;

Порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся от 29.08.2017 № 4;

Положение о проектной деятельности преподавателей и студентов (в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования) от 02.02.2018 № 2/1;

Положение о присвоении квалификации по профессиям рабочего, должности служащего, рекомендуемым в рамках освоения программ среднего профессионального образования от 19.02.2018 № 1;

Положение о внутренней независимой оценке качества образования от 22.03.2018 № 6;

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся от 13.06.2019 № 21;

Порядок организации проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации на период реализации программ подготовки специалистов среднего звена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий от 09.04.2020 № 22/1;

Положение об оценочных материалах от 22.10.2019 №33

Положение о внутривузовском контроле за качеством образования от 29.09.2015 № 8

Порядок выбора тем выпускной квалификационной работы от 29.08.2017 № 4

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

6.2. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др. Текущий контроль проводится преподавателем с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов на протяжении семестра, подготовки к промежуточной аттестации.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроли.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль позволяет осуществлять поэтапный контроль достижений обучающихся по завершении, как правило, раздела дисциплины, темы МДК, этапа практики. Рубежный контроль проводится, как правило, два раза в течение семестра.

Для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) преподавателями Института разработаны оценочные материалы, которые включают в себя: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам, ПМ приводятся в учебно-методических комплексах.

6.3. Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может осуществляться как в конце семестра, так и рассредоточено (при концентрированном освоении программ учебных дисциплин и профессиональных модулей). Она может завершать как изучение отдельной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, так и раздела (разделов) дисциплины, МДК. Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений обучающегося, а также уровень сформированности определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, либо комплексный зачет/экзамен, квалификационный экзамен, защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам) и др. Промежуточная аттестация в одной из перечисленных форм является обязательной по завершении изучения дисциплины / междисциплинарного курса/практики.

Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы. Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разработаны оценочные материалы, включающие:

- теоретические вопросы и практические задания для проведения зачета / экзамена;
- проблемные и творческие задания, направленные на определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные материалы по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации приводятся в учебно-методических комплексах.

6.4. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме:

- защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы / дипломного проекта)
- государственного экзамена, проводимого в формате демонстрационного экзамена.

На основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г., требований ФГОС СПО и рекомендаций ПрООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, Институтом разработаны и утверждены следующие локальные акты Института: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», «Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации» и «Порядок выбора тем выпускной квалификационной работы», регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации, требования к содержанию, объему и структуре ВКР.

Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственного экзамена определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются директором Института, реализующего ОПОП СПО, после обсуждения на заседании кафедры, курирующей реализацию образовательной программы с участием председателя ГЭК.

6.4.1. Требования к выпускной квалификационной работе (дипломному проекту/дипломной работе) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(Разрабатываются учебно-методическим отделом Института, утверждается на учебно-методическом Совете).

6.4.2. Требования к государственному экзамену (демонстрационному экзамену)

В ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело предусмотрено проведение демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен предполагает оценку компетенций путем наблюдения за выполнением трудовых действий в условиях, приближенных к реальным производственным. Такой формат государственного экзамена предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен, - вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный(ые) через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее – компетенция). Описание компетенции включает требования к оборудованию, оснащению площадки, технике безопасности. Перечень компетенций утверждается ежегодно союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Союз) и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Центр проведения демонстрационного экзамена – аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов, разработанных Союзом по конкретной компетенции.

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию, оснащению площадки, составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности. Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой аттестации. Для определения программы государственного экзамена выбирается компетенция, наиболее близко подходящая по содержанию к основному виду/основным видам деятельности (набору профессиональных компетенций ППССЗ).

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа (группа экспертов Союза, прошедших обучение и наделенных полномочиями по оценке компетенции, что подтверждается электронной базой eSim), возглавляемая главным экспертом. Экспертная группа Союза включается в состав государственной экзаменационной комиссии, утверждаемой приказом директора.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Перевод баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» осуществляется на основе методики перевода, определяемой структурным подразделением Института, реализующим ППСЗ, с учетом Методических рекомендаций Минпросвещения России.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Ворлдскиллс Россия» либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы СПО, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное Институтым содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО. Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных Союзом, выдается паспорт компетенций (Скиллс паспорт), подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ИНСТИТУТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Структурные подразделения и студенческие общественные объединения института, участвующие в формировании социокультурной среды

Социокультурная среда вуза обладает высоким воспитательным потенциалом, создает условия для активного включения обучающегося в социальное взаимодействие, для развития и проявления творческих способностей, успешного овладения обучающимся универсальными компетенциями (перечислены в разделе 3 настоящей ОПОП), включающими в себя:

- профессиональное и трудовое воспитание;
- духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- проектная деятельность;
- волонтерская и добровольческая деятельность;
- развитие студенческого самоуправления;
- самоорганизацию и саморазвитие (в т.ч. здоровье сбережение);
- формирование основ безопасности жизнедеятельности;
- профилактика негативных проявлений в студенческой среде,
- межкультурное взаимодействие.

Формирование ОК у обучающихся в течение всего периода обучения в Институте обеспечивается за счет создания социокультурной среды и проведения систематической и планомерной воспитательной работы.

7.2. Компоненты социокультурной среды вуза

Характерными чертами социокультурной среды Института являются:

- Наличие нормативной базы для организации социальной и воспитательной деятельности;

- Широкий спектр направлений внеучебной деятельности и высокая степень участия в них студентов;
- Гармоничное интегрирование внеучебной работы в образовательный процесс;
- Эффективная деятельность студенческих объединений и органов студенческого самоуправления.

7.2.1. Нормативная база для организации социальной и воспитательной деятельности в вузе.

а) Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам государственной молодежной политики;

б) внутренние локальные акты института:

- Концепция воспитательной работы,
- Правила внутреннего распорядка обучающихся,
- Кодекс этики и поведения обучающихся,
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов,
- Положение о кураторе академической группы,
- Положение о студенческом общежитии,
- Правила внутреннего распорядка общежития,
- Положение о студенческом объединении «Студенческий театр моды»,
- Положение о студенческом объединении «Центр волонтерства и добровольчества»,
- Положение о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию,
- Положение об охране здоровья обучающихся
- Положение о запрете курения в здании и на прилегающей территории
- Положение о профилактике и запрещении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ
- Положение о совете по профилактике правонарушений
- Положение о профилактике аддитивного поведения

8. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ППСЗ

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

на 20__ / 20__ учебный год

Наименование элемента ППСЗ	Вносимые изменения	Реквизиты протокола заседания кафедры	Реквизиты протокола Совета факультета	Реквизиты протокола Совета Филиала	Подпись лица, вносящего изменения

на 20__ / 20__ учебный год

Наименование элемента ППСЗ	Вносимые изменения	Реквизиты протокола заседания кафедры	Реквизиты протокола Совета факультета	Реквизиты протокола Совета Филиала	Подпись лица, вносящего изменения