

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

ООО «Ока»

Большунова О.А.

« 30 » 08 2018г.

М.П.

Рассмотрено

на Педагогическом совете колледжа

Протокол № 1 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Т.В. Федорова

от « 30 » 08 2018 г.



Рассмотрено

на заседании ПЦК профессионального цикла

Протокол № 1 от 28.08 2018г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА С ОВЗ**

43.02.14 Гостиничное дело

Код, наименование специальности

базовой подготовки

Базовой/углубленной подготовки

специалист по гостеприимству

Квалификация

3 года 10 месяцев

Нормативный срок освоения программы

очная

Форма обучения

г. Серпухов
2018 г.

Адаптированная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014г. №475, Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Содержание

1. Общие положения
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной образовательной программы
 - 1.2. Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы
 - 1.3. Требования к абитуриенту
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной образовательной программы
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Календарный учебный график
 - 3.3. Рабочие программы дисциплин, ПМ
 - 3.4. Рабочие программы учебной и производственных практик
 - 3.5. Программа государственной итоговой аттестации
4. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы
 - 4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся
 - 4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья
5. Обеспечение специальных условий для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья
 - 5.1. Кадровое обеспечение
 - 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 5.3. Материально-техническое обеспечение
 - 5.4. Требования к организации практики
 - 5.5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» разработана для лиц с ограниченными возможностями здоровья и ориентирована на решение задач:

- создание в образовательной организации условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности получения профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества основного профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик; определяет объем и содержание образования по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 «Гостиничное дело»; планируемые результаты освоения образовательной программы; специальные условия образовательной деятельности.

- Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» (далее – адаптированная образовательная программа) обеспечивает достижение обучающимися с ограниченными возможностями здоровья результатов, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 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;

Используемые термины, определения, сокращения

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального

образования – программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Адаптационная дисциплина – это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Специальные условия для получения образования – условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального

пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки АОП

Нормативно-правовую базу разработки адаптированной образовательной программы составляют:

- «Всеобщая Декларация прав человека»;
- «Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»;
- «Конвенция ООН о правах ребенка»;
- «Декларация ООН о правах инвалидов»;
- «Всемирная программа действий в отношении инвалидов»;
- «Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов»;
- «Саламанкская декларация о принципах, политике и практической деятельности в сфере образования лиц с особыми потребностями»;
- «Конвенция о правах инвалидов»;
- «Рекомендация № R (92) 6 Комитета министров государствам-членам о последовательной политике в отношении инвалидов»;
- «Осуществление Всемирной программы действий в отношении инвалидов: достижение провозглашенных в Декларации тысячелетия целей в области развития, касающихся инвалидов»;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №792-р;
- Приказ Министерства образования РФ от 22.10.1999 № 636 «Об утверждении положения о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №291 (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464(с изменениями и дополнениями);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (с изменениями и дополнениями от:31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.)
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №2;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Устав ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

Методическую основу разработки адаптированной образовательной программы составляют:

Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 г. №06-830-вн.

1.2. Нормативный срок освоения программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» нормативный срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки

– при очной форме получения образования вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет:

на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

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.

1.3. Требования к абитуриенту

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Абитуриент с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной образовательной программы

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника:

ВПД 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

ВПД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

ВПД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ВПД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

ВПД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Общие компетенции выпускников:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные 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.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ВД 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ВД 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ВД 6 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих : 11695 Горничная; 25627 Портъё

По окончании обучения выпускники должны освоить все области и объекты профессиональной деятельности и быть готовыми к выполнению обозначенных в ФГОС СПО по специальности всех видов деятельности.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

Учебный план ППССЗ по специальности разрабатывается на основе:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Разъяснений по формированию учебного плана ОПОП начального профессионального образования/среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 №12-696);
- Постановления от 29.10.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Департамента рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ от 18.03.2014 №06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

- Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 №06-830вн «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования».

Учебный год в образовательной организации начинается с 01 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая 36 часов аудиторной учебной нагрузки.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовых работ, практику. Занятия проводятся в форме групповых занятий.

Дисциплина «Физическая культура» проводится по адаптированной учебной программе.

3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации адаптированной образовательной программы по годам, включая теоретическое обучение, в том числе адаптационные дисциплины, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

3.3. Рабочие программы дисциплин, МДК, ПМ

Для реализации рабочих программ в рамках адаптированной образовательной программы предусмотрены специальные требования к условиям их реализации.

Общие учебные дисциплины

Русский язык

Литература

Иностранный язык

Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия

История

Физическая культура

Основы безопасности жизнедеятельности

Общие учебные дисциплины по выбору обязательных предметных областей

Информатика Обществознание Экономика Право

Естествознание

География

Экология

Учебные дисциплины дополнительные

Астрономия

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Основы философии

История

Иностранный язык

Психология общения

Русский язык и культура речи

Физическая культура

Уверенное поведение на рынке труда

Основы духовно-нравственной культуры народов России

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

Профессиональный учебный цикл

Общепрофессиональные дисциплины

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

Основы маркетинга гостиничных услуг

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Иностранный язык (немецкий)

Безопасность жизнедеятельности

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Профессиональные модули

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

11695 Горничная, 25627 Портъе

3.4. Рабочие программы учебных и производственных практик

В соответствии с ФГОС «Учебная и производственная практика» являются обязательными и ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение у обучающихся последовательного расширения круга формируемых умений, навыков, на приобретение практического опыта, обеспечение целостной подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, обеспечение связи практики с теоретическим обучением.

При реализации АОП предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Учебная и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются по адаптированной программе. Производственная практика (преддипломная) проводится после освоения всех дисциплин, профессиональных модулей и практик и реализуется по адаптированной программе. Цели, задачи, специальные условия и формы отчетности определяются в рабочих программах практик.

3.5. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), выполняемой в виде демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур. Соответствующая процедура обеспечивает качественную экспертную оценку в соответствии с международными стандартами и стандартами Ворлдскиллс Россия.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями международных стандартов Ворлдскиллс без прохождения дополнительных аттестационных испытаний.

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации,

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить сертификаты МЦК с указанием набранных баллов, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.Форма.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

4. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы

4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами ОПОП СПО;
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, методической предметной цикловой комиссии, отделения и колледжа.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы студентов в колледже.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции студентов колледжа.

Промежуточная аттестация студентов проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами колледжа.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным

требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, приобретенные компетенции, разрабатываемые преподавателями колледжа самостоятельно.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Основными методами текущего контроля являются:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- письменная проверка (диктанты, сочинения, ответы на вопросы, решение задач и примеров, составление тезисов, выполнение схем и чертежей, тестирование, выполнение административных контрольных работ, выполнение домашних контрольных работ и заданий для самостоятельной работы, сочинения, рефераты и проч.);
- практическая проверка (используется при проведении деловых игр, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых работ (проектов) и дипломных проектов, в период прохождения учебной и производственной практик);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие методы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения и методистами колледжа.

Методы текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов. Основными формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен (зачет, дифференцированный зачет) по двум или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам или практике, экзамен (квалификационный).

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, в том числе введенные за счет часов вариативной части ОПОП, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации (для общепрофессиональных дисциплин, дисциплин циклов ОГСЭ и ЕН, ОП возможны другие формы контроля, например, в виде контрольных работ, рейтинговой и накопительной систем оценивания и т.д.)

Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по междисциплинарным курсам – зачет, дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – зачет или дифференцированный зачет проводится по усмотрению колледжа при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в

учебном году. Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов. Если модуль содержит несколько МДК, то возможно проведение комплексного экзамена или дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать рейтинговые и/или накопительные системы оценивания.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой освоения (быстроты выполнения, последовательности) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Для лиц с ОВЗ разрабатываются ФОС в соответствии с их индивидуальными особенностями (например, преобладание устных форм контроля для слабовидящих).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю с учетом особенностей заболевания лиц с ОВЗ разрабатываются преподавателями и рассматриваются на методическом совете и доводятся до сведения студентов в течение первого месяца от начала обучения.

4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО, является обязательной и осуществляется после освоения адаптированной образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, с использованием услуг ассистента, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и д.р.).

Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также к процедуре ее защиты.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

5. Обеспечение специальных условий для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Кадровое обеспечение

Кадровый состав и основные функции специалистов, привлекаемых к реализации адаптированной образовательной программы.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывают их при организации образовательного процесса. К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются педагоги-психологи,

социальные педагоги, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Адаптированная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее, чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий): в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла. Комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Доступ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к библиотечному фонду осуществляется в читальном зале библиотеки колледжа с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены бесплатным доступом к сети Интернет.

5.3. Материально-техническое обеспечение

В колледже созданы условия для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: предоставление услуг специалиста, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, адаптированные образовательные программы; специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы; размещение в доступных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий.

Учебные кабинеты, мастерские, специализированные лаборатории оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения. Для слабовидящих обучающихся предусмотрена возможность просмотра удалённых предметов (текст на доске, слайд на экране) при помощи видеоувеличителей, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, программ синтезаторов речи и других технических средств приёма-передачи учебной информации в доступных формах.

5.4. Требования к организации практики

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело». Преподавателями колледжа разработаны рабочие программы практик. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Местами прохождения учебной и производственных практик обучающихся с ограниченными возможностями здоровья являются тренинговые кабинеты колледжа (организации обслуживания в гостиницах, гостиничный номер).

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

5.5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

В колледже сформирована профессиональная и социокультурная среда, способствующая формированию готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, способности воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Социокультурная среда колледжа направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями. Она представляет собой пространство, которое способно изменяться под воздействием субъектов, культивирующих и поддерживающих при этом определенные ценности, отношения, традиции, правила, нормы в различных сферах и формах жизнедеятельности студенческого коллектива.

Развитие общих компетенций обучающихся осуществляется на основе взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ и программ воспитательных мероприятий.

Целью функционирования социокультурной среды является создание условий для дальнейшего развития духовно-нравственной, культурной, образованной, гармонично-развитой

и деятельной личности, способной к саморазвитию, самореализации и эффективной реализации полученных профессиональных и социальных качеств для достижения успеха в жизни.

В ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» специального структурного подразделения, ответственного за обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не существует. Полномочия ответственности за инклюзию по направлениям деятельности переданы общим структурам колледжа:

- отделу социальной работы и профилактики правонарушений;
- учебным частям отделений;
- учебному отделу;

Координацию деятельности по сопровождению обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В колледже ведется специализированный учет лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения, трудоустройства. Эту работу ведут работники отдела социальной работы и профилактики правонарушений.

На сайте колледжа в разделе «О колледже» размещена информация об условиях поступления в колледж для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В колледже существует система профориентационной работы. Основными формами профориентационной работы являются психологическая диагностика профессиональных предпочтений, дни открытых дверей, анкетирование, участие в профессиональных пробах, консультации для абитуриентов и родителей по вопросам приема и обучения, участия обучающихся в олимпиадах.

В колледже осуществляется содействие трудоустройству выпускников -лиц с ограниченными возможностями здоровья и их закреплению на рабочих местах совместно с областным и районными центрами занятости населения.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность участвовать в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства. Конкурсы способствуют формированию опыта творческой деятельности обучающихся, создают оптимальные условия для самореализации личности, ее профессиональной и социальной адаптации, повышения уровня профессионального мастерства, формирования портфолио, необходимого для трудоустройства.

Важным фактором социальной адаптации является индивидуальная поддержка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которая носит название "сопровождение". Сопровождение должно носить непрерывный и комплексный характер:

- организационно-педагогическое сопровождение (в колледже его осуществляет отдел социальной работы и профилактики правонарушений) направлено на контроль учебы обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с календарным учебным графиком в условиях инклюзивного обучения;
- психолого-педагогическое сопровождение осуществляется педагогами-психологами для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося и адекватность становления его компетенций;
- социальное сопровождение (специалисты отдела социальной работы и профилактики правонарушений) решает широкий спектр вопросов социального характера, от которых зависит успешная учеба лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательной организации. Это содействие в решении бытовых проблем проживания в общежитии, транспортных вопросов, социальные выплаты, выделение материальной помощи, вопросы стипендиального обеспечения, назначение именных и целевых стипендий различного уровня, организация досуга, вовлечение их в студенческое самоуправление, организация волонтерского движения и т.д.

Аннотации рабочих программ

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело (ТОП-50)

основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования базовой подготовки

Квалификация: специалист по гостеприимству

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

основного общего образования – 3 года 10 месяцев

ОГСЭ.01 Основы философии

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и нацелена на развитие у студентов мышления и навыков овладения культурным наследием человечества и нашей страны, рассмотрения вопроса о соотношении национального и общечеловеческого в современном мире. Философия позволяет сформировать навыки критического и творческого мышления, необходимые в различных сферах профессиональной деятельности и в частной жизни.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
семинарские занятия	88
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (2 часа)</i>	

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Специфика философии и исторические формы

Тема 1.1. Место и роль философии в обществе. Возникновение философии.

Тема 1.2. Классическая античная философия. Философия эллинизма.

Тема 1.3. Средневековая философия.
 Тема 1.4. Философия Нового времени.
 Тема 1.5. Немецкая классическая философия
 Тема 1.6. Современная философия.
 Тема 1.7. Русская религиозная философия.

Раздел 2. Основные разделы современной философии

Тема 2.1. Онтология и гносеология
 Тема 2.2. Философия науки и техники
 Тема 2.3. Этика и эстетика
 Тема 2.4. Философия религии
 Тема 2.5. Философия культуры

ОГСЭ. 02 История

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
Промежуточная аттестация	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

5. Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»

Тема 1.1. Послевоенное мирное урегулирование в Европе
 Тема 1.2. Первые конфликты и кризисы «холодной войны»
 Тема 1.3. Страны «Третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США.
 Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия.
 Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века.
 Тема 2.4. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония.
 Тема 2.5. Государства Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Китай.
 Тема 2.6. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во

второй половине XX века. Индия.

Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления»

Тема 2.8. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX – начале XXI века.

Тема 2.9. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине XX – начале XXI века.

Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура.

Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах.

Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.

Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика.

Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности

Тема 4.3. Международное сотрудничество в области противодействия международному терроризму и идеологическому экстремизму.

Тема 4.4. Российская Федерация – проблемы социально-экономического и культурного развития

ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Английский язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать:

– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 266 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 256 часов;
- консультации 4 часа;
- промежуточная аттестация 6 часов.
- **Итоговая аттестация в форме дифференцированные зачеты (4,6,8 семестр)**

1.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля (контрольная точка, зачет/экзамен)	Методы контроля
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум,	– домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;	- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля (контрольная точка, зачет/экзамен)	Методы контроля
необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	- выполнение контрольных и аттестационных работ; - экзамен.	

ОГСЭ.03.01 «Иностранный язык (второй)»

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (второй)» обучающийся должен *знать*:

– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 152 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 150 часов;

промежуточная аттестация 2 часа.

1.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.2	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 2.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

3. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Premiers contacts professionnels

Тема 1.1. Тема 1.1. Французский язык в сфере туристической индустрии.

Тема 1.2. Premiers contacts professionnels

Раздел 2. Accueil des clients et des partenaires

Тема 2.1. Accueil des clients et des partenaires

Раздел 3. Animation

Тема 3.1. Animation

Раздел 4. Promotion d'une destination

Тема 4.1. Promotion d'une destination

Раздел 5. Vente d'un produit touristique

Тема 5.1. Vente d'un produit touristique

Раздел 6. Travail d'un guide

Тема 6.1. Travail d'un guide

ОГСЭВ.06 Русский язык и культура речи

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;

- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;
- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;
- использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;
- выявлять грамматические ошибки в тексте;
- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться правилами правописания;
- различать тексты по их принадлежности к стилям;
- продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;
- понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;
- основные словари русского языка;
- фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки;
- способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки;
- самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;
- синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса;
- правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысл различительную роль орфографии и знаков препинания;
- функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 134 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 132 часов;

промежуточная аттестация 2 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	134
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132

в том числе:	
семинарские занятия	75
Промежуточная аттестация	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

5. Содержание дисциплины

Введение

Тема 1. Фонетика

Тема 2. Лексика и фразеология.

Тема 3. Словообразование.

Тема 4. Части речи.

Тема 5. Синтаксис.

Тема 6. Нормы русского правописания.

Тема 7. Стили речи.

ОГСЭ.04 Физическая культура

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 179 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 176 часов;

промежуточная аттестация 3 часа..

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	179
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	176
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	170
Промежуточная аттестация	3
Итоговая аттестация в форме зачёта в 4,6, 8 семестрах дифференцированный зачет.	

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Основы здорового образа жизни.

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1. Общая физическая подготовка

Тема 2.2. Лёгкая атлетика

Тема 2.3. Спортивные игры

Тема 2.4. Аэробика (девушки). Атлетическая гимнастика (юноши)

Раздел 3. Учебно-тренировочный (физическая культура и спорт для приобретения индивидуального или коллективного практического опыта)

Тема 3.1. Основы физической и спортивной подготовки

Тема 3.2. Направленность средств, методов и форм физического воспитания

Тема 3.3. Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физическими упражнениями и спортом

ЕН.01 Информатика и информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Математический и общий естественнонаучный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать в профессиональной деятельности системное и прикладное программное обеспечение;
- использовать в профессиональной деятельности мультимедийные и коммуникационные технологии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров;
- базовые системные программные продукты;
- базовые универсальные пакеты прикладных программ;
- состав, функции и возможности использования информационных, мультимедийных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- основные технологии создания и продвижения сайтов.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 148 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 146 часов;
- промежуточная аттестация – 2 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	148
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	128
контрольные работы	-
Промежуточная аттестация	2
<i>Итоговая аттестация форме</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в учебную дисциплину

Тема 1. Назначение и роль учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Раздел 2. Автоматизированная обработка информации

Тема 2.1. Информация, информационные процессы и информационное общество

Тема 2.2. Общий состав и структура персональных компьютеров

Тема 2.3. Базовые системные программные продукты

Тема 2.4. Базовые универсальные пакеты прикладных программ

Раздел 3. Информационно-коммуникационные технологии

Тема 3.1. Информационные технологии управления

Тема 3.2. Компьютерные сети

Тема 3.3. Коммуникационные технологии

ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

1.2. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- находить оптимальные варианты методов управления;
- принимать эффективные решения;
- организовывать проведение деловых совещаний и переговоров.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;
- способы управления конфликтами;
- функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
- этапы, виды и правила контроля;
- этику делового общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов;

консультация - 2 часа;

промежуточная аттестация-6 часов.

Контроль знаний по учебной дисциплине – экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.2	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

3. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1. Этапы развития менеджмента

Тема 1.2. Система управления

Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 2.1. Цикл менеджмента

Тема 2.2. Функция планирования

Тема 2.3. Функция организации

Тема 2.4. Функция мотивации

Тема 2.5. Функция контроля

Раздел 3. Координация деятельности персонала

Тема 3.1. Лидерство и власть

Раздел 4. Связующие процессы в управлении

Тема 4.1. Управленческие решения разработка и выбор

Тема 4.2. Деловое и управленческое общение

Тема 4.3. Коммуникации в управлении

Раздел 5. Управление организационным поведением

Тема 5.1. Самоменеджмент

Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины *Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина *Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины *Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* обучающийся должен **уметь**:

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

оформлять документацию в соответствии с требованиями обеспечения управления;

В результате освоения дисциплины *Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* обучающийся должен **знать**:

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

стандарты, нормы и правила ведения документации;

систему документационного обеспечения управления.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов;

промежуточная аттестация – 2 часа.

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	36
Промежуточная аттестация	2
Итоговая аттестация в форме <i>Экзамена</i>	

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы гражданского права

Введение

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 1.3. Классификация и организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц

Тема 1.4. Правовое регулирование договорных отношений

Тема 1.5. Защита прав потребителей

Раздел 2. Трудовое и административное право

Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений

Тема 2.2. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха
 Тема 2.4. Правила оплаты труда
 Тема 2.5. Дисциплина труда
 Тема 2.6. Трудовые споры
 Тема 2.7. Административные правонарушения и административная ответственность
Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности
 Тема 3.1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
 Тема 3.2. Документирование управленческой деятельности
 Тема 3.3. Система организационно-распорядительной документации.

ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
 использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
 основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;
 особенности ценообразования в гостиничном сервисе;
 учет и порядок ведения кассовых операций;
 формы безналичных расчетов;
 бухгалтерские документы и требования к их составлению;
 нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 104 часа;
- промежуточная аттестация 2 часа.

Контроль знаний по учебной дисциплине – экзамен .

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги.

3. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности

Тема 1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в России

Тема 1.2 Международные стандарты финансовой отчетности

Раздел 2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

Тема 2.1. Основные понятия бухгалтерского учета и его сущность

Тема 2.2. Структура и виды бухгалтерского баланса

Тема 2.3. Документы хозяйственных операций

Тема 2.4. Требования к ведению бухгалтерского учета

Тема 2.5. Бухгалтерская отчетность

Раздел 3. Формы и система счетов бухгалтерского учета

Тема 3.1. Характеристика форм и счетов бухгалтерского учета

Тема 3.2. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению

Раздел 4. Особенности ценообразования в гостиничном сервисе

Тема 4.1. Понятие и виды цен

Тема 4.2. Порядок ценообразования на гостиничные услуги

Раздел 5. Учёт и порядок ведения кассовых операций

Тема 5.1. Понятие кассовых операций. Порядок хранения денег в кассе. Лимит денежной наличности

Тема 5.2. Документальное оформление кассовых операций. Отчет кассира. Ведение кассовой книги

Раздел 6. Формы безналичных расчётов

Тема 6.1. Безналичные расчеты в РФ. Формы безналичных расчетов. Порядок открытия расчетного счета

Тема 6.2. Документальное оформление и учет безналичных расчетов. Банковские платежные документы, выписка банка. Первичные документы: платежное поручение, платежное требование

Тема 6.3. Синтетический учет операций по расчетному счету, валютному счету и специальным счетам организации

Раздел 7. Бухгалтерские документы и требования к их составлению

Тема 7.1. Классификация бухгалтерской документации. Порядок составления и оформления бухгалтерских документов

Тема 7.2. Учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно», дополнительной записи.

Раздел 8. Экономика организации

Подраздел 1. Организация как основной субъект хозяйствования в рыночной экономике

Тема 1.1. Виды и формы предпринимательской деятельности в России

Тема 1.2. Планирование деятельности организации

Подраздел 2. Материальные ресурсы организации

Тема 2.1. Производственная программа организации. Производственная мощность как основа производственной программы.

Тема 2.2. Имущество организации. Основные фонды и их использование

Тема 2.3. Оборотные фонды. Формирование и использование оборотных средств

Тема 2.4. Нематериальные активы

Подраздел 3. Трудовые ресурсы организации

Тема 3.1. Кадровый потенциал организации. Нормирование труда. Производительность труда

Тема 3.2. Оплата труда персонала

Подраздел 4. Финансовые результаты

ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам»

1.3. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта приживающихся;
- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

промежуточная аттестация 2 часа.

Контроль знаний по учебной дисциплине – экзамен .

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения,

	дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

3. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Архитектурно-планировочные решения.

Тема 1.1 Развитие формы здания гостиницы. Современные архитектурные решения гостиничных зданий.

Тема 1.2. Виды гостиниц и гостиничных объектов. Классификация гостиниц.

Тема 1.3. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий.

Тема 1.4. Объемно-планировочное решение гостиниц и туристских комплексов. Техническая эксплуатация гостиничных предприятий.

Раздел 2. Функциональная организация зданий гостиниц и туристических комплексов.

Тема 2.1. Состав помещений гостиницы. Функциональные связи гостиницы и обслуживания.

Тема 2.2. Общественная часть гостиницы и предприятия питания.

Тема 2.3. Жилая и служебные части гостиницы.

Тема 2.4. Помещения культурно-массового и спортивно-оздоровительного назначения.

Тема 2.5. Помещения бытового обслуживания.

Раздел 3. Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий.

Тема 3.1. Интерьер и экстерьер гостиниц.

Тема 3.2. Свет и цвет в интерьере гостиниц.

Тема 3.3. Мебель в жилых и общественных помещениях гостиниц.

Тема 3.4. Декоративное оформление помещений в гостинице.

Раздел 4. Инженерно-техническое оснащение гостиниц и туристических комплексов.

Тема 4.1. Инженерное оборудование гостиниц.

Тема 4.2. Телекоммуникационные системы.

Тема 4.3. Профессионально-технологическое оборудование гостиниц.

Раздел 5. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности. Охрана труда.

Тема 5.1 Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности.

Тема 5.2 Особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности.

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00. «Сервис и туризм»

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и в экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

промежуточная аттестация 2 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
семинарские занятия	36
Промежуточная аттестация	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Опасные и чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера, их характеристики

Тема 1.1. Общая характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; правила безопасного поведения

Тема 1.2. Экологическая и производственная безопасность технических систем и технологических процессов

Тема 1.3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), ее структура и задачи

Раздел 2. Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны

Тема 2.1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны

Тема 2.2. Современные средства поражения, их поражающие факторы, мероприятия по защите населения

Тема 2.3. Организация гражданской обороны в организации

Тема 2.4. Основные мероприятия гражданской обороны по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Раздел 3. Основы медицинских знаний и оказание первой медицинской помощи

Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях

Тема 3.2. Производственный травматизм, меры профилактики, оказание первой медицинской помощи при травмах

Тема 3.3. Первая медицинская помощь при массовых поражениях

Раздел 4. Основы здорового образа жизни

Тема 4.1. Здоровый образ жизни, основные понятия и определения. Критерии здоровья

Тема 4.2. Режим труда и отдыха. Значение двигательной активности и закаливания организма для здоровья человека

Тема 4.3. Рациональное питание и его значение для здоровья человека. Гигиена питания

Тема 4.4. Вредные привычки, их влияние на здоровье человека. Профилактика вредных привычек

Тема 4.5. Нравственность и здоровье, формирование правильного взаимоотношения полов. Правила личной гигиены

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

1.1 Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное деловое хозяйство, освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), обозначенных как:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:	- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения;
уметь:	- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего – 561 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 534 часа;

учебной практики – 72 часа;
производственной практики-72 часа.

Междисциплинарный курс МДК.01.01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Максимальная учебная нагрузка – 326 часов
Обязательная аудиторная нагрузка – 318 часов
Практические занятия – 152 часа
Консультации-2 часа;

Промежуточная аттестация 6 часов

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – экзамен.

Междисциплинарный курс МДК 01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения»

Максимальная учебная нагрузка – 80 часов
Обязательная аудиторная нагрузка – 72 часа
Практические занятия – 72 часа
Консультации-2 часа;

Промежуточная аттестация 6 часов

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет.

Итоговый контроль теоретических знаний по модулю – квалификационный экзамен(11 часов)..

Общая оценка складывается из оценки теоретических знаний и оценки за практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

3. Содержание профессионального модуля

МДК. 01. 01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями

Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.

Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.

Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.

Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.

Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.

Тема 3.2. Организация ночного аудита

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения

Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке

Тема 2.2. Особенности работы с гостями.

Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке

Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке

ПМ 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), обозначенных как:

1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на

	основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 2	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.2.Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Иметь практический опыт	- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - 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; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	- 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; - 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; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	- задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

	- этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг.
--	---

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего – 511 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 484 часа.
учебной практики – 72 часа;
производственной практики-108 часов

МДК.02.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Максимальная учебная нагрузка – 204 часа;
Обязательная аудиторная нагрузка –196 часов;
Практические занятия – 114 часов;
Консультации-2 часа;
Промежуточная аттестация-6 часов.
Контроль знаний по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет

МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.

Максимальная учебная нагрузка – 116 часа;
Обязательная аудиторная нагрузка –108 часов;
Практические занятия – 108 часов;
Консультации-2 часа;
Промежуточная аттестация-6 часов.
Контроль знаний по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет
Итоговый контроль теоретических знаний по модулю – квалификационный экзамен(11 часов).
Общая оценка складывается из оценки теоретических знаний и оценки за практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной индустрии, предметно-пространственных комплексов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

3. Содержание профессионального модуля

МДК. 02.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.

Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.

Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.

Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.

МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.

Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке.

Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке.

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), обозначенных как:

1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
-----	--------------------------------

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:
В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - 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;
знать	- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; - 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; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего – 585 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 558 часов,

учебной и производственной практики – 144 часа.

МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Максимальная учебная нагрузка – 352 часа;

Обязательная аудиторная нагрузка – 344 часов;

Практические занятия – 152 часов;

Курсовой проект – 24 часа;

Консультация – 2 часа;

Промежуточная аттестация – 6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – экзамен

МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Максимальная учебная нагрузка – 78 часов;

Обязательная аудиторная нагрузка – 70 часов;

Практические занятия – 70 часов;

Консультация – 2 часа;

Промежуточная аттестация – 6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет

Итоговый контроль теоретических знаний по модулю – квалификационный экзамен (11 часов)

Общая оценка складывается из оценки теоретических знаний и оценки за практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Организация обслуживания гостей в процессе проживания, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

3. Содержание профессионального модуля

МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.

Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.

Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки

Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.

Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих.

МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.

Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), обозначенных как:

1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:

Иметь практический опыт	в: - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	- 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; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - 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.
--	---

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:
всего – 423 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 396 часов,
учебной и производственной практики – 144 часа.

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Максимальная учебная нагрузка – 188 часов

Обязательная аудиторная нагрузка – 180 часов, в том числе:

Курсовая работа – 24 часа

Практические занятия – 90 часов

Консультация-2 часа;

Промежуточная аттестация-6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – экзамен

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Максимальная учебная нагрузка – 80 часов

Обязательная аудиторная нагрузка – 72 часа, в том числе:

Практические занятия – 72 часа

Консультация-2 часа;

Промежуточная аттестация-6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет.

Итоговый контроль теоретических знаний по модулю – квалификационный экзамен(11 часов).

Общая оценка складывается из оценки теоретических знаний и оценки за практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

3.Содержание профессионального модуля

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами

Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.

Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах

Тема 2.2. Особенности работы с клиентами

Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж.

Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия

Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке

Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке

Тема 3.2. Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), обозначенных как:

- производить уборку номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей);
- предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
- осуществлять технологию обслуживания гостиничного фонда.

Программа профессионального модуля может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса.

В профессиональный модуль входит междисциплинарный курс **МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная** и междисциплинарный курс **МДК 05.02 «Выполнение работ по профессии 25627 Портье**

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: *иметь практический опыт:*

- уборки номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей);
- учета оборудования и учета инвентаря гостиницы;
- представление гостю информацию о гостиничных услугах; уметь:
- комплектовать тележку горничной, приемы использования тележки, методы загрузки;
- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям
- определять различные методы уборки освобожденного номера и уборки заселенного номера;
- определять процедуру проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;
- определять содержание и хранение приборов и оборудования, применяющегося для уборки;
- стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья;
- стандарты быстроты и четкости действий при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции, вызове врача и скорой помощи, пожарной команды;
- порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности;
- технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей;
- порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования и материалов);
- взаимодействие со службой приема и размещения.

знать:

- структуру и организацию работы службы гостиничного фонда;
- оборудование и материалы, применяемые в работе службы гостиничного фонда;
- виды белья и методы работы с ними;
- основы охраны здоровья и гигиены;
- ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств;
- характеристики оборудования для уборки;
- ассортимент и характеристики возобновляемых материалов для гостей;
- планировку здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели;
- установленный порядок соблюдения техники безопасности и инструкций;
- виды инвентаря и оборудования;
- структуру и расположение служб гостиничного фонда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Междисциплинарный курс МДК.05.01.

Максимальная учебная нагрузка – 80 часов

Обязательная аудиторная нагрузка – 72 часа

Практические занятия – 72 часа

Консультация-2 часа;

Промежуточная аттестация- 6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – экзамен.

Междисциплинарный курс МДК.05.02.

Максимальная учебная нагрузка – 80 часов

Обязательная аудиторная нагрузка – 72 часа

Практические занятия – 72 часа

Консультация-2 часа;

Промежуточная аттестация- 6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – экзамен

Междисциплинарный курс МДК.05.01.

Максимальная учебная нагрузка – 80 часов

Обязательная аудиторная нагрузка – 72 часа

Практические занятия – 72 часа

Консультация-2 часа;

Промежуточная аттестация- 6 часов.

Контроль знаний по междисциплинарному курсу – экзамен .

Учебная практика-144 часа.

Итоговый контроль теоретических знаний по модулю – квалификационный экзамен(11 часов).

Общая оценка складывается из оценки теоретических знаний и оценки за практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 5.1	Производить уборку номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей)

Аннотация рабочей программы учебной практики по

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», ПМ 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания», ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики – ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организаций и предприятий гостиничного сервиса и туризма (туристические агентства, фирмы, отели, гостиницы, мотели, кемпинги, рестораны, бары, кафе, фаст-фуды и др.), изучение учредительных

документов, основных направлений деятельности, организации работы массовых рабочих мест (референт), нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей их деятельность и деятельность предприятий индустрии гостеприимства целом.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий и организаций социально-культурного сервиса и туризма;
- изучение особенностей и основных направлений деятельности предприятий (организации);
- изучение организационной структуры взаимодействия подразделений;
- ознакомление с работой основных категорий работников предприятий сервиса и получение начальных навыков и представлений об их работе, включая изучение их должностных инструкций;
- закрепление и углубление полученных студентом теоретических знаний по курсам: «Бронирование гостиничных услуг», «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей», «Иностранный язык» и др.

1.4. Количество часов на прохождение учебной практики:

Учебная практика включена в программу обучения на всех курсах обучения. Согласно учебному плану на учебную практику отводится 432 часов (12 недель).

Контроль знаний по учебной практике – дифференцированный зачет.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

1.5. Содержание учебной практики

За время практики студент должен выполнить следующий минимум заданий:

1. Освоить одну или несколько из перечисленных ниже родственных профессий: портье, дежурный по этажу, администратор и др.
2. Дать характеристику и анализ деятельности данного предприятия в соответствии с выбранной темой.

3. Разработать креативные предложения по перспективам развития данного предприятия.

Аннотация рабочей программы производственной практики по

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», ПМ 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания», ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики – приобретение практических навыков самостоятельной работы в основных функциональных подразделениях предприятий (организаций) гостиничного сервиса, и изучение их работы.

Задачи производственной практики:

- постижение культуры межличностного общения;
- изучение дефективных и инструктивных материалов, используемых предприятием, организацией в сфере услуг;
- овладение технологий делопроизводства в структурных подразделениях;
- обучение сбору, первичной обработке и анализу справочных материалов по гостиничному сервису, ресторанному сервису и туризму;
- овладение производственными (технологическими) навыками создания (разработки) продукта ресторанного, гостиничного сервиса, туристических предприятий;
- овладение технологиями обслуживания;
- изучение техники и методики продаж продукта предприятий сервиса;
- освоение мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- получение практических навыков управления структурными подразделениями предприятия на уровне среднего звена.

1.4. Количество часов на прохождение производственной практики:

Производственная практика включена в программу обучения на всех курсах. Согласно учебному плану на производственную практику отводится 324 часов (9 недель).

Контроль знаний по производственной практике – дифференцированный зачет.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

1.5. Содержание производственной практики

За время практики студент должен выполнить следующий минимум заданий:

1. Освоить одну или несколько из перечисленных ниже родственных профессий: портье, дежурный по этажу, администратор и др.
2. Дать характеристику и анализ деятельности данного предприятия в соответствии с выбранной темой.
3. Разработать креативные предложения по перспективам развития данного предприятия.

Аннотация рабочей программы по преддипломной практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

1.2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики:

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной

трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы). В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. **Практический** (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

3. **Исследовательский** (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

1.3. Задачи преддипломной практики:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

1.4. Количество часов на прохождение преддипломной практики:

Преддипломную практика включена в программу обучения 6-го семестра (3 курса). Согласно учебному плану на преддипломную практику отводится 144 часа (4 недели).

Контроль знаний по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

1.5. Содержание преддипломной практики

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам-менеджерам, студенты специальности должны закрепить теоретические знания и изучить на практике следующие вопросы:

- организации приема, размещения и обслуживания на предприятиях гостиничного сервиса;
- использования нормативно-технической документации, справочников и других информационных источников в профессиональной деятельности;
- решения практических вопросов по эксплуатации номерного фонда и оборудования; оформления интерьера жилых номеров, служебных и общественных помещений предприятий гостиничного сервиса;
- осуществления учета в гостиничном хозяйстве с использованием средств компьютерного обеспечения;
- планирования и анализа производственной маркетинговой и финансовой деятельности предприятий гостиничного сервиса;
- делового общения;
- составление и оформление служебной документации (корреспонденции), в т.ч. и на иностранном языке;- использования в профессиональной деятельности иностранного языка;
- обеспечения рекламной деятельности предприятий гостиничного сервиса;
- организации ухода за жилыми номерами, служебными и общественными помещениями предприятий гостиничного сервиса с использованием электронного оборудования и других средств механизации труда.