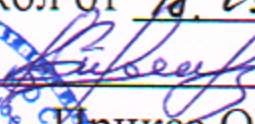


Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»
(ОГБПОУ «КТЭК»)

Утверждена
Педагогическим советом

Протокол от 18.05. 2022 г. № 7

 В.В. Перминова

Приказ ОГБПОУ «КТЭК»

от 18.05. 2022 г. № 120 /п



ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Направление подготовки

43.00.00 Сервис и туризм

по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

(базовой подготовки)

Согласована:

с председателем ГЭК

директор «Я-отель»

Шкаева Елена Владимировна



2022 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе
федерального государственного образовательного стандарта по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

Организация - разработчик:
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Рекомендована методическим советом колледжа

Протокол № 8 от «6» мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Требования к абитуриенту	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.	8
3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	19
3.1. Базисный учебный план (приложение № 1)	19
3.2. График учебного процесса (приложение № 2)	20
3.3. Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (приложение № 3)	20
3.4. Программы практик (приложение № 4)	21
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	21
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	23
43.02.14 Гостиничное дело	
5.1. Кадровое обеспечение	23
5.2. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение	23
5.3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебно-производственным оборудованием	24
5.4. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики	25
5.5. Требования к оснащению баз практик	37
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	27
6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	27
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников	28
6.3. Требования к дипломным работам	29
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ	30

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** среднего профессионального образования (далее - ППССЗ), реализуемая в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – КТЭК, колледж), представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников, разработана и утверждена колледжем с учетом требований рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: календарный график учебного процесса, учебный план, программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 01 марта 2023 года № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст)»;
- Устав областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж».

1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ по направлению 43.02.14 Гостиничное дело

Цель основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело – создание, поддержание и ежегодное обновление условий, обеспечивающих качественную подготовку специалиста по туризму и гостеприимству в соответствии с требованиями современного рынка труда, запросов работодателей, с учетом особенностей развития региона, современной науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также требований соответствующих профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

В области обучения целью образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является: подготовка специалиста по туризму и гостеприимству, обладающего профессиональными и общими компетенциями, позволяющими эффективно адаптироваться на современном рынке труда, способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста, и способного успешно работать в организациях гостиничной индустрии.

В области воспитания целью образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, является формирование общих компетенций и социально-личностных качеств обучающихся: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникабельности, толерантности, умений работать в коллективе.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ориентирована на реализацию следующих задач:

- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся;
- формирование личности, обладающей современным цивилизованным подходом к окружающей действительности, владеющей важнейшими элементами духовной и социальной культуры, характеризующимися гуманным, высоконравственным отношением к людям и ценностям окружающего мира;
- формирование у обучающихся потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ по направлению 43.02.14 Гостиничное дело:

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения 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.

Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения: не более чем на 1,5 года при получении образования на базе основного общего образования; не более чем на 1 год при получении образования на базе среднего общего образования.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.2.3. Трудоемкость ППССЗ по направлению 43.02.14 Гостиничное дело:

Трудоемкость освоения студентом ППССЗ составляет:

на базе основного общего образования – 7164 часа (199 недель) за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП и каникулы.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы по специальности.

1.3. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании или о среднем общем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению **43.02.14 Гостиничное дело** осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников программ СПО по ППССЗ с присвоением квалификации «Специалист по гостеприимству» включает: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.). Организация и проведение работ по товародвижению в производственных, торговых и экспертных организациях, испытательных лабораториях, органах государственного, регионального и муниципального управления.

Объекты профессиональной деятельности:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Виды деятельности		
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 20015 Агент по закупкам	11695 Горничная 20015 Агент по закупкам

2.2 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.

	действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

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

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Практический опыт: - планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке.

		Знания: - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - направленность работы подразделений службы приема и размещения; - функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы.
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Практический опыт: - организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. Умения: - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. Знания: - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; - стандартное оборудование службы приема и размещения; - порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила

		поведения в конфликтных ситуациях.
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Практический опыт: - контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. Умения: - 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; - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Знания: - стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - категории гостей и особенности обслуживания; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей.
ВД 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Практический опыт: - планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале. Умения: - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке. Знания: - задач, функций и особенности работы службы питания; - законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и

		форм обслуживания; - требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке.
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Практический опыт: - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; - организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. Умения: - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке. Знания: - технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; - этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания.
	ПК 2.3. Контролировать	Практический опыт: - контроля текущей деятельности сотрудников

	текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
		Умения: - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).
		Знания: - критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания.
ВД 03. 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	Практический опыт: - планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
		Умения: - оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; - выполнять регламенты службы питания.
		Знания: - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - нормы обслуживания.
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Практический опыт: - разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.

		Умения: - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных. Знания: - задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; - кадровый состав службы, его функциональные обязанности; - требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; - технологии организации процесса обслуживания гостей; - регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; - особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Практический опыт: - контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Умения: - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. Знания: - принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); - критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические

		мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
ВД 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах персонала.	Практический опыт: - планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. Умения: - оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи. Знания: - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта.
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Практический опыт: - организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. Умения: - осуществлять мониторинг рынка

		гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. Знания: - способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; - нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; - перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; - методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы	Практический опыт: - контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; - определения эффективности мероприятий

	бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
		Умения: - оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; - определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; - разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.
		Знания: - критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ВД 05. ВД 06. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	11695 Горничная 20015 Агент по закупкам	

3. Документы, регулирующие содержание и организацию образовательного процесса

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется: графиком учебного процесса; учебным планом специальности; программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Базисный учебный план

Учебный план носит компетентностно-ориентированный характер и определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Учебный план подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлен в Приложении № 1.

3.2. График учебного процесса

В графике учебного процесса указана последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации, каникул при реализации ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело по годам.

Календарный график образовательного процесса при реализации СПО по ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки представлен в Приложении № 2.

3.3. Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочие программы всех учебных дисциплин разработаны на основании требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

- методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;
- работа в команде – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий; - кейс-метод – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности и поиск вариантов лучших решений;
- ролевая игра-имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному поиску знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- контекстное обучение – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

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

Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлен в Приложении № 3.

3.4. Программы практик

Практическая подготовка обучающихся является важной составной частью ППССЗ и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке учащихся.

Объемы и виды практической подготовки определены ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, разработанной в филиале с учетом требований ФГОС и характера организации – базы практики. Организация всех видов практик на всех этапах в соответствии с установленными целями направлена на приобретение учащимися опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Рабочие программы практической подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлен в Приложении № 4.

4. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

Список рабочих программ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

ОГСЭ. 00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ. 01 Основы философии

ОГСЭ. 02 История России

ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ. 04 Физическая культура

ОГСЭ. 05 Психология общения

ОГСЭ. 06 Русский язык и культура речи

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

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

ОП. 00 Общепрофессиональный цикл

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
 ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
 ОП.04 Экономика и бухгалтерский учёт
 ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий
 ОП.06 Иностранный язык (второй)
 ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
 ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
 ОП.09 Организация туристской индустрии
 ОП.10 Профессиональная этика и этикет
 ОП.11 Сервисная деятельность
 ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)
 П 00 Профессиональный цикл
 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения
 МДК.01.01 Организация работы службы приема и размещения
 МДК.01.02 Администрирование отеля (по стандартам Worldskills Russia)
 МДК.01.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения
 УП. 01 Учебная практика
 ПП.01 Производственная практика
 ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
 МДК.02.01 Организация питания в гостиничном комплексе
 МДК.02.02 Технология приготовления ресторанной продукции
 МДК.02.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб питания
 УП. 02 Учебная практика
 ПП.02 Производственная практика
 ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
 МДК.03.01 Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
 МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
 УП. 03 Учебная практика
 ПП.03 Производственная практика
 ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
 МДК.04.01 Организация работы службы бронирования и продаж
 МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
 УП. 04 Учебная практика
 ПП.04 Производственная практика
 ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная
 МДК.05.01 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная
 УП. 05 Учебная практика
 ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 20015 Агент по закупкам
 МДК.06.01 Агент по закупкам
 УП. 06 Учебная практика
 ПДП Преддипломная практика

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы **43.02.14 Гостиничное дело** обеспечивается педагогическими работниками ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж», направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

К реализации программы могут привлекаться лица, на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников техникума отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах; Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

5.2. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение

Основная учебно-методическая литература, рекомендованная в программах дисциплин в качестве обязательной, включает учебные пособия с грифом Министерства просвещения Российской Федерации и ФУМО.

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

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

Информационно-техническое обеспечение образовательного процесса

Компьютерное обеспечение

Количество компьютерных классов	Количество единиц компьютерной техники, используемой в образовательном процессе	Количество персональных компьютеров на 100 обучающихся	Количество персональных компьютеров с выходом в Интернет на 100 обучающихся
7	174	15,3	15,3

ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» располагает 7 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET.

Стабильно работает система дистанционного обучения MOODLE.

В 28 аудиториях колледжа установлено мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам. Общее количество компьютеров, подключённых к локальной сети колледжа - 171.

5.3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебно-производственным оборудованием

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает в себя следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы,
- мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.
- лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения, учитывающими требования международных стандартов;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Перечень специальных помещений:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Мастерские (лаборатории):
мастерская «Администрирование отеля»;
мастерская «Ресторанный сервис».
лаборатория «Гостиничный номер

Спортивный комплекс

Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
Актовый зал.

5.4. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики

ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж», реализующий программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий и мастерских
Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»
Кровать одноместная – 2 штуки
Прикроватная тумбочка – 2 штуки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра – 2 штуки
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз

Раковина
Зеркало
Одеяло – 2 штуки
Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Мастерская «Администрирование отеля»
Стойка администратора (Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»)
Офисные столы
Офисные стулья
Журнальный стол
Кресла для гостиной
Денежный кассовый ящик
Торшер
Мини-сейф
Часы настольные
Табличка под часы
Запираемый шкафчик
Вешалка – штанга, кулер
Кресло офисное на колёсах
Зеркало
Пылесос
Утюг
Вентилятор на клипсе

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»
Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Машина посудомоечная
Салат-бар
Шкаф винный
Миксер для молочных коктейлей.

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

Персональный компьютер
Стойка ресепшн
Телефон
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
Сейф
POS-терминал
Шкаф для папок
Детектор валют
Лотки для бумаги

5.5. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и имеет в наличии оборудование, обеспечивающее выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03., ПМ 04, ПМ. 05, ПМ. 06.

Производственная практика реализуется в организациях, по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее). Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования

6. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1552.

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Учебные дисциплины (в том числе введенные за счет часов вариативной части ФГОС СПО) и профессиональные модули являются обязательными для аттестации, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации.

Основными видами контроля учебных достижений студентов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках учебной дисциплины или профессионального модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль — это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и

профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля: -

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

Промежуточный контроль по учебному предмету, дисциплине, МДК, ПМ — это форма контроля, проводимая по завершению изучения предмета, дисциплины, МДК, ПМ.

Время проведения и продолжительность промежуточного контроля устанавливается графиком учебного процесса. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний определяются рабочими программами дисциплин в соответствии с требованиями к уровню освоения ОК и ПК.

К формам промежуточного контроля относятся зачет, дифференцированный зачет, экзамен по предмету, дисциплине и экзамен по модулю. Также используют комплексные зачеты и экзамены.

Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет времени, выделенного на изучение дисциплины или проведение практики.

Экзамен по дисциплине проводится в день, освобожденный от учебных занятий. Промежуточная аттестация обучающихся регламентируется учебным планом, расписаниями экзаменов, зачетов и рабочими программами учебных дисциплин (модулей).

Экзамен по модулю проводится по завершению изучения профессионального модуля. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка за экзамен. Оценка за экзамен по модулю является итоговой оценкой по результатам освоения модуля.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» активно привлекает работодателей.

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится после освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, успешной сдачи всех экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий

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

Для проведения ГИА назначается Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК). Численность ГЭК не может быть меньше 5 человек. Председателем ГЭК должен быть представитель работодателя, не являющийся работником образовательной организации.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Государственная итоговая аттестация студентов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело выполняется в форме дипломной работы и демонстрационного экзамена, на основании которых Государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присвоении ему квалификации – специалист по гостеприимству.

Демонстрационный экзамен — это форма аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности в соответствии со стандартами национального Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы».

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 национального Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» 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 документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами национального Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы».

6.3. Требования к дипломным работам

Целью дипломной работы является:

- систематизировать и закрепить теоретические и практические знания по специальности;
- применение полученных знаний при решении конкретных задач в области профессиональной деятельности;
- выявить подготовленность студентов для самостоятельной работы по специальности.

При защите дипломной работы выпускник должен проявить знание основных проблем и перспектив развития индустрии гостеприимства, информационных и компьютерных технологий, умение использовать источники, литературу, научно-техническую информацию для обоснования выбранных методов проектов, исследований и выводов.

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной проблемы и обязательно включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин, МДК (модулей) для решения поставленных в работе задач. Выполнение работы должно выявить умение применять полученные знания при решении конкретных специальных, научных и производственных задач; навыки ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов; степень подготовленности студента к самостоятельной работе в гостиничной индустрии в современных условиях.

Дипломная работа предполагает разработку какого-либо конкретного направления, объекта по специализации, также она может носить научно-исследовательский характер и выполняться на базе анализа литературных источников и научных разработок.

Требования к дипломным работам определяются уровнем программы подготовки специалистов среднего звена, квалификацией, присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора колледжа. Темы дипломных работ должны отражать современный уровень развития науки, техники и производства. По выбранной теме исследования руководитель дипломной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения дипломной работы.

На выполнение дипломной работы в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится четыре недели календарного времени согласно учебному плану, преддипломной практики.

7. Рабочая программа воспитания

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

Задачи:

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

Примерная рабочая программа воспитания представлена в Приложении № 5.