

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
---	--

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГАПОУ СО «КУТТС»
от 30.08.2019 г. № 470-од

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Квалификация – специалист по
гостеприимству
Форма обучения – очная
Нормативный срок освоения ОПОП –
3 года 10 месяцев на базе основного
общего образования

СОГЛАСОВАНО с работодателем

директор по развитию
должность, наименование предприятия/
организации
ООО СП "Чистый Ключ"
С.В. Медосек
Подпись И.О. Фамилия
« » 2019 г.



СОГЛАСОВАНО с работодателем

Директор
должность, наименование
предприятия/организации
ИП Каркарев Ч.В. тур. агентство "Ари-тур"
Ч.В. Каркарев
Подпись И.О. Фамилия
« » 2019 г.



г. Каменск-Уральский, 2019

Дата введения в действие 01.09.2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 «Гостиничное дело» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (ГАПОУ СО «КУТТС»)

Разработчики:

Афанасьева Марина Геннадьевна, зам. директора по научно-методической и инновационной деятельности ГАПОУ СО «КУТТС»

Захарова Ирина Геннадьевна, методист ГАПОУ СО «КУТТС»

Кривулько Юлия Евгеньевна, председатель цикловой методической комиссии ОПОП «Гостиничное дело» ГАПОУ СО «КУТТС»

Волынщикова Наталья Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена **43.02.14 «Гостиничное дело»** укрупненной группы профессий **43.00.00 Сервис и туризм**, рассмотрена на заседании Научно-методического совета ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (протокол № 11 от 25.11.2018 г.).

Заместитель директора по
учебной работе
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
техникум торговли и сервиса»

Л.С. Симченко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	6
1.1	Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена	6
1.2	Нормативный срок освоения программы	8
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	9
2.1	Область и объекты профессиональной деятельности	9
2.2	Виды профессиональной деятельности и компетенции	9
3	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	20
3.1	Учебный план	20
3.2	Формирование вариативной части	23
3.3	Календарный учебный график	46
3.4	Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик	47
4	Ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы	49
4.1	Кадровое обеспечение учебного процесса	49
4.2	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	49
4.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	51
4.4	Базы практики	53
5	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	53
5.1	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	53
5.2	Организация государственной итоговой аттестации	55
6	Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся	57
	Приложение А Учебный план	
	Приложение Б Календарный учебный график	
	Приложение В Программа ОУД.01.01 Русский язык	
	Приложение Г Программа ОУД.01.02 Литература	
	Приложение Д Программа ОУД.02 Иностранный язык	
	Приложение Е Программа ОУД.04 История	
	Приложение Ж Программа ОУД.05 Физическая культура	
	Приложение И Программа ОУД.06 ОБЖ	
	Приложение К Программа ОУД.11 Обществознание	
	Приложение Л Программа ОУД.14 Естествознание	
	Приложение М Программа ОУД.16 География	
	Приложение Н Программа ОУД.17 Экология	
	Приложение П Программа ОУД.18 Астрономия	
	Приложение Р Программа ОУД.03 Математика	
	Приложение С Программа ОУД.07 Информатика	
	Приложение Т Программа ОУД. 12 Экономика	
	Приложение У Программа ОУД.13 Право	
	Приложение Ф Программа УД.01 Родная литература	
	Приложение Х Программа ОГСЭ.01 Основы философии	

Приложение Ц Программа ОГСЭ.02 История	
Приложение Ш Программа ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Приложение Щ Программа ОГСЭ.04 Физическая культура	
Приложение Э Программа ОГСЭ.05 Психология общения	
Приложение Ю Программа ОГСЭ.06 Введение в профессиональную деятельность	
Приложение Я Программа ОГСЭ 07. Деловая карьера и эффективное трудоустройство	
Приложение I Программа ОГСЭ 08. Основы финансовой грамотности	
Приложение II Программа ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Приложение III Программа ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	
Приложение IV Программа ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг	
Приложение V Программа ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Приложение VI Программа ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	
Приложение VII Программа ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	
Приложение VIII Программа ОП.06 Иностранный язык (второй)	
Приложение IX Программа ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	
Приложение X Программа ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	
Приложение XI Программа ОП.09 Туристские ресурсы региона	
Приложение XII Программа ОП.10 Основы гостеприимства	
Приложение XIII ОП.11 Экскурсионная деятельность	
Приложение XIV ОП 12. Сертификация и экспертиза туристских услуг	
Приложение XV ОП 13. Тренинг по решению экстраординарных ситуаций/АД.02 Поведение в нестандартной ситуации/ АД.03 Адаптация в трудовом коллективе	
Приложение XVI ОП 14. Экологическая безопасность и ресурсосбережение	
Приложение XVII ОП 15. Этика профессиональной деятельности	
Приложение XVIII Программа ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
Приложение XIX Программа учебной практики по ПМ.01	
Приложение XX Программа производственной практики по ПМ 01.	
Приложение XXI Программа ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
Приложение XXII Программа учебной практики по ПМ.02	
Приложение XXIII Программа производственной практики ПМ 02.	
Приложение XXIV Программа ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
Приложение XXV Программа учебной практики ПМ 03.	
Приложение XXVI Программа производственной практики ПМ 03.	
Приложение XXVII Программа ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	
Приложение XXVIII Программа учебной практики ПМ 03.	

	Приложение XXIX Программа производственной практики ПМ 03.	
	Приложение XXX Программа ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 25627 Портые	
	Приложение XXXI Программа учебной практики ПМ 05.	
	Приложение XXXII Программа производственной практики ПМ 05.	
	Приложение XXXIII Программа ПМ 06. Технология и организация туроператорской деятельности	
	Приложение XXXIV Программа учебной практики ПМ 06.	
	Приложение XXXV Программа производственной практики ПМ 06.	
	Приложение XXXVI Программа преддипломной практики	
	Приложение XXXVII Программа промежуточной аттестации	
	Приложение XXXVIII Программа государственной итоговой аттестации	

Приложения:

Оценочные материалы (том 4)

Методические материалы (том 5)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2016 г. № 44974.

ОПОП по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» содержит комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа, реализуется на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы.

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ (далее программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);
- "Работник по приему и размещению гостей" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 г. № 659н),

- «Экскурсовод (гид)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 г. №539н),
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Техническое описание компетенции "Администрирование отеля" конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills);
- Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (приложение №1 к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 30.11.2016г. №ПО/19);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Информационно-методическое письмо об актуальных вопросах модернизации СПО от 11.10.2015 №01-00-05/925: Разъяснения ФГАУ «ФИРО» по формированию общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования и программно-методическому сопровождению изучения общеобразовательных дисциплин;

- Письмо Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334 «О самостоятельной предметной области и детализации требований к предметным результатам освоения программы учебных предметов «Математика» и «Русский язык» на уровне основного общего образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;
- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.06.2018 № 05-192 «Об изучении родных языков из числа языков народов Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 23.09.2016 № 354-од;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск- Уральский техникум торговли и сервиса» утвержденного приказом директора техникума от 23.09.2016 № 354-од;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 23.09.2016 № 354-од;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 29.11.2017г;
- Устав ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области №197-Д от 18.04.2018г.

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 - Нормативные сроки освоения программы

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО ППКРС в очной форме обучения
На базе полного среднего образования	Специалист по гостеприимству	2 года 10 месяцев

Трудоемкость освоения студентом данной ОПОП на базе основного общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению составляет 5940 часов и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП (таблица 2)

Таблица 2 – Трудоемкость освоения ОПОП

Учебные циклы	Число недель	Часы
Обучение по циклам	121 и 4дня	4380
Учебная практика	13	468
Производственная практика (по профилю специальности)	13	468
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	7 и 2дня	264
Государственная (итоговая) аттестация	6	216
Каникулярное время	34	
Итого	199	5940

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускников

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

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- потребители гостиничного продукта, потребности и ключевые ценности потребителя;
- гостиницы и другие средства размещения;
- объекты санаторно-курортной деятельности и отдыха;
- объекты общественного питания, досуга;
- другие объекты, связанные с формированием и реализацией гостиничного продукта.

2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника представлены в таблице 4, общие компетенции – в таблице 5.

Таблица 4 – Виды профессиональной деятельности и компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	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	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

	текущими планами и стандартами гостиницы	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;

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 текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников 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;
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 в 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;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения

		диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; 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 бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий 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;

Таблица 5 - Общие компетенции выпускников

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; применять 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.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		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 профессии (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 профессии (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	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	--	--

3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный план

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);

- Письма Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259);

- Информационно-методическое письмо об актуальных вопросах модернизации СПО от 11.10.2015 №01-00-05/925: Разъяснения ФГАУ «ФИРО» по формированию общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования и программно-методическому сопровождению изучения общеобразовательных дисциплин;

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

- Методических рекомендаций по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;

- Письма Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334 «О самостоятельной предметной области и детализации требований к предметным результатам освоения программы учебных предметов «Математика» и «Русский язык» на уровне основного общего образования»;

- Письма Минобрнауки России от 20.06.2017 № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;

- Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.06.2018 № 05-192 «Об изучении родных языков из числа языков народов Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 23.09.2016 № 354-од;

- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 23.09.2016 № 354-од;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 23.09.2016 № 354-од;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 29.11.2017г;

- Устав ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области №197-Д от 18.04.2018г.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» при очной форме обучения на базе полного среднего образования - 2 года 10 месяцев. Срок обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен не более, чем на 6 месяцев.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности. Каникулы устанавливаются 2 раза в течение учебного года продолжительностью 11 недель, в том числе в зимний период 2 недели.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 36 академических часа и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу; все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия обучаемого и отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана.

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. Продолжительность занятий теоретического обучения составляет 45 минут, учебной и производственной практики - 6 часов. Продолжительность перерыва между занятиями, отведенного на отдых обучающихся, составляет 5 минут, перерыв между парами составляет 10 минут. Для приема пищи предусмотрены два перерыва продолжительностью 30 минут и 20 минут соответственно.

Образовательная нагрузка обучающихся включает следующие виды работы во взаимодействии с преподавателем: лекции, уроки, практические занятия, лабораторные занятия, семинары, консультации, все виды практик.

Общеобразовательный цикл ППССЗ по специальности 43.02.14. «Гостиничное дело», сформирован в соответствии с Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, профилем получаемого профессионального образования (социально-экономический). Учебное время, отведенное на теоретическое обучение по дисциплинам общеобразовательного цикла в объеме 1404 час., распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. Изучение учебных дисциплин общеобразовательного цикла осуществляется на первом курсе. Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла, а также отдельных дисциплин профессионального цикла ППССЗ.

В общеобразовательный цикл входят: базовые дисциплины: русский язык, литература, иностранный язык, история, обществознание, естествознание, география, физическая культура, ОБЖ, астрономия, экология; профильные дисциплины: математика,

информатика, право, экономика. Данные дисциплины направлены на формирование и развитие общих компетенций (ОК1-ОК7).

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

3.2 Формирование вариативной части ППСЗ

Вариативная часть ППСЗ в объеме 1296 часов использована на:

- увеличение времени, необходимого на реализацию учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов и практик) обязательной части;
- введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных

м
о
д
у
л
е
й

направленных на достижение дополнительных результатов освоения образовательной программы, а также на формирование профессиональных компетенций.

Специальность «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2015 № 282/п)

В таблице 6, по дисциплинам, профессиональным модулям в таблице 7.

Р

Таблица 6 - Распределение вариативной части по циклам

б о т н	Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам ФГОС, часов	Распределение вариативной части по циклам, часов		
		Всего часов	В том числе	
			На увеличение объема обязательных дисциплин, модулей, практики	На введение дисциплин вариативной части
ЮГСЭ.00				
ЕН.00				
ОП.00				
ПМ				

о

Таблица 7 – Распределение вариативной части учебного плана

Направление	УД, ПМ, МДК	Часы
- введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей	ОП.13 Тренинг по решению экстраординарных ситуаций	
- введение новых учебных дисциплин на формирование всех ОК, предусмотренных ФГОС СПО.	ОГСЭ.06 Введение в профессиональную деятельность	
	ОГСЭ.07 Деловая карьера и эффективное трудоустройство	
	ОГСЭ.08 Основы финансовой грамотности	
	ОП.09 Туристские ресурсы региона	
	ОП.10 Основы гостеприимства	
	ОП.11 Экскурсионная деятельность	
	ОП.12 Сертификация и экспертиза туристских услуг	
	ОП.14 Экологическая безопасность и ресурсосбережение	
	ОП.15 Этика профессиональной деятельности	
- увеличение времени, необходимого на реализацию учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов и практик) обязательной части в т.ч. с учетом требований профессиональных стандартов)	ПМ.06 Технология и организация туроператорской деятельности	
	ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
	ОГСЭ.01 Основы философии	
	ОГСЭ.02 История	
	ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	
	ОГСЭ.04 Физическая культура	
	ОГСЭ.05 Психология общения	
	ОП.02 Основы маркетинга гостиничных	
	ОП.02 Основы маркетинга гостиничных	

	услуг	
	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	
	ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	
	ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	
	ОП.06 Иностранный язык (второй)	
	ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	
	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
	П М . 0	
	П М .	
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - портье	

Содержание ОПОП по направлениям, дисциплинам, всем видам практики, профессиональным модулям представлено вариативными знаниями, умениями, компетенциями, видами деятельности:

- введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и

п
р
о
ф
е
с
с
и

о - введение новых учебных дисциплин на формирование всех ОК, предусмотренных ФГОС СПО.

а
л
ь

ОГСЭ.06 Введение в профессиональную деятельность

уметь:

- описывать сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- соотносить требования ФГОС СПО с требованиями профессиональных стандартов;
- составлять план саморазвития;
- описывать пути проектирования профессиональной карьеры - выбрать тему реферата и подобрать необходимую учебную литературу;

знать:

- сущности и социальной значимости своей будущей профессии;
- соотношения требований ФГОС СПО с требованиями профессиональных стандартов;
- особенностей организации процесса обучения;
- содержание плана саморазвития и способы его составления;
- пути проектирования профессиональной карьеры.
- общие представления о деятельности гостиниц.
- специфику гостиничной индустрии как особого вида деятельности;
- специфику правовой базы гостиничной деятельности;
- основы организации гостиничной деятельности;
- требования, предъявляемые к специалисту в области гостиничного сервиса.

ОГСЭ.07 «Деловая карьера и эффективное трудоустройство»

уметь:

- анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
- планировать и контролировать изменения в своей карьере;
- оценивать предложения о работе;
- проходить интервью;
- заполнять анкеты и проходить тестирования;
- составлять резюме, выстраивать собственную линию поведения при устройстве на работу;
- использовать технологию самопрезентации в изменяющихся условиях профессиональной деятельности и социуме;

- решать профессиональные проблемы с использованием методов технологии самопрезентации;
- аргументировано отстаивать свое мнение, устанавливать позитивный, убедительный стиль общения;
- разрабатывать и проводить публичную презентацию.

знать:

- реальную ситуацию на рынке труда;
- содержание понятия карьера и ее виды;
- этапы карьеры и их специфику;
- принципы планирования и управления карьерой;
- возможные способы поиска работы;
- принципы и методы работы агентства по трудоустройству;
- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- принципы составления резюме;
- правила поведения в организации;
- содержание, методы и структуру технологии самопрезентации;
- основные процедуры технологии публичной презентации собственных результатов профессиональной деятельности

ОГСЭ.08 «Основы финансовой грамотности»

уметь:

- пользоваться разнообразными финансовыми услугами, предоставляемыми банками, для повышения своего благосостояния;
- различать вклад с капитализацией процентов и вклад без капитализации процентов;
- рассчитывать размер ежемесячной выплаты по кредиту;
- выбирать наиболее оптимальный вариант инвестирования в конкретных экономических ситуациях;
- отличать налоги, которые платят физические лица, от налогов, которые платят юридические лица
- пользоваться личным кабинетом налогоплательщика в Интернете для получения информации о своей налоговой задолженности
- различать обязательное пенсионное страхование (государственное) и добровольные (дополнительные) пенсионные накопления
- рассчитывать простейшие финансовые показатели деятельности фирмы и

анализировать их

знать:

- *характеристику банковской системы в России*
- *стандартный набор услуг коммерческого банка*
- *понятие и отличие дебетовой карты от кредитной*
- *преимущества и недостатки банковских карт по сравнению с наличными деньгами*
- *понятие фондовой биржи*
- *виды страхования*
- *виды налогов*
- *основные показатели эффективности фирмы*
- *альтернативные способы накопления на пенсию*

ОП.09 Туристские ресурсы региона

уметь:

- *понимать и корректно применять специальную терминологию;*
- *оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в Уральском регионе;*
- *собирать актуальную информацию об туристской инфраструктуре Урала, экскурсионных объектах, специфике организации туризма в Уральском регионе;*
- *использовать информацию о туристских ресурсах Уральского региона в профессиональной деятельности;*
- *проводить анализ туристских ресурсов Уральского региона;*
- *разрабатывать механизмы привлекательности туристского региона.*

знать:

- *понятие и классификацию туристских ресурсов;*
- *рекреационные особенности Уральского региона;*
- *основные туристские ресурсы Уральского региона и города Каменска-Уральского.*

ОП.10 Основы гостеприимства

уметь:

- *использовать теоретические знания в производственной деятельности для организации анимационных и зрелищно-развлекательных мероприятий на предприятиях гостиничного сервиса;*
- *организовывать работу по организации досуга в гостиничном предприятии;*

- учитывать национальные, культурные особенности и традиции при оказании анимационных услуг гостиничного предприятия;
- осуществлять технологии создания и реализации анимационных программ в гостиничной сфере.
- предоставлять услуги потребителю с учётом процесса сервиса и социальной политики государства;
- работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;
- проводить мониторинг и контролировать качество процесса сервиса и обслуживания

знать:

- основные понятия и требования по оказанию досуговых услуг в гостиничных предприятиях;
- классификацию анимационных программ;
- специфику и методику составления и проведения анимационных программ в гостиничном комплексе;
- формы организации досуга и методики их проведения;
- особенности звукового и светового оформления процесса анимационного обслуживания на предприятиях гостиничного сервиса;
- технологию разработки сценариев и режиссуры анимационного сопровождения сервисной деятельности;
- профессиональные требования, предъявляемые к личности аниматора.

ОП.11 Экскурсионная деятельность

уметь:

- составлять экскурсионную информацию;
- разрабатывать экскурсию в соответствии с экскурсионной методикой;
- определять цели, задачи и тему экскурсии;
- определять ключевые позиции программы экскурсии;
- проводить экскурсию с учётом технологических, организационных и психологических особенностей;
- использовать методические приемы показа экскурсионных объектов;
- составлять технологическую карту и маршрут экскурсии;
- составлять «Пакет экскурсовода»;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе

знать:

- классификацию информационно-экскурсионной деятельности;
- экскурсионную теорию;
- технику подготовки экскурсии;
- объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;
- методику проведения экскурсий;
- методические приемы показа экскурсионных объектов.

ОП.12 Сертификация и экспертиза туристских услуг

уметь:

- организовывать работу туристской организации в соответствии со стандартами на туристскую деятельность;
- организовывать работу по размещению туристов в соответствии со стандартами на гостиничную деятельность;
- составлять пакет документов для прохождения независимой сертификации предприятиями, работающими в индустрии туризма;

знать:

- особенности услуг как объекта стандартизации;
- категории и основные виды стандартов в России;
- основные международные стандарты в указанной отрасли и возможность их применения на территории России;
- процедуру и процесс прохождения независимой сертификации предприятиями, работающими в индустрии туризма;
- профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по стандартизации и сертификации специальных систем документации, а также услуг (работ) в сфере туристско-гостиничной деятельности.

ОП.13 Тренинг по решению экстраординарных ситуаций

знать:

- требования к технике безопасности и охране труда на предприятии;
- правила поведения и организации людей при возникновении экстренных и чрезвычайных ситуациях;
- психологические приемы предотвращения нежелательных массовых явлений (паника, давка);
- перечень служб и правила работы со службами экстренного реагирования;

- правила оказания первой медицинской помощи.

уметь:

- оказывать первую медицинскую помощь при возникновении экстренных случаев;
- организовывать эвакуацию гостей и сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- использовать психологические приемы, направленные на предотвращение нежелательных массовых явлений;
- решать экстраординарные и неожиданные ситуации на предприятии гостиничной индустрии;
- работать со службами экстренного реагирования.

ОП 14 Экологическая безопасность и ресурсосбережение

уметь:

- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных

знать:

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.

ОП.15 Этика профессиональной деятельности

Знать:

- место профессиональной этики в системе общепрофессиональных дисциплин;
- основные положения о понятии, сущности и функции морали;
- нравственную специфику осуществляемой им профессиональной деятельности;
- основные морально-этические требования к современному специалисту;
- основные понятия и принципы этики;
- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;
- психологию труда и профессиональной деятельности;
- основы межличностного и делового общения, коммуникаций и корпоративной

этики;

- приемы делового общения в коллективе;
- функциональную характеристику профессионального и делового общения;
- основные этапы организации и требования к ведению деловых переговоров;
- понятие профессиональной этики, ее содержание и основные категории;
- основные правила и особенности профессиональной этики;
- требования стандартов по профессиональной этике;
- основные этические правила ведения бизнеса и этико-психологические принципы управленческого общения;
- принятые отечественные и международные этические нормы;
- психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;
- основные нормы и правила современного этикета;
- правила этикета, определяющие высокий уровень профессиональной культуры специалиста;
- общий процесс, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений, отвечающих нормам профессиональной этики;
- правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, коллегами, подчиненными, руководством;
- основные профессиональные качества специалиста по сервису;
- понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий социально-культурного сервиса;
- кодекс профессиональной деятельности;
- формы поведения специалистов по гостеприимству;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- требования к личной гигиене специалистов по гостеприимству;
- стандарты внешнего вида специалистов по гостеприимству;

Уметь:

- использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;
- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;
- психологически грамотно строить беседу;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- соблюдать этические нормы поведения;

- демонстрировать уважение к людям, толерантность к другим культурам, готовность к поддержанию партнерских отношений⁴
- обслуживать клиентов в соответствии с правилами этикета;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с предъявляемыми профессиональной этикой требованиями;
- использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;
- владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- использовать способы моральной регуляции в своей профессиональной деятельности в целях повышения ее эффективности;
- применять принципы обслуживания в гостинице;
- владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;
- уметь избегать запрещенные формы поведения;
- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);
- соответствовать стандартам к внешнему виду и личной гигиене специалистов по гостеприимству.

ПМ.06 Технология и организация туроператорской деятельности

иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
- оценки готовности группы к туристической поездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчёта по итогам туристской поездки;

уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- определять и анализировать потребности заказчика, работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- выбрать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- использовать различные методы поощрения клиентов;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;

- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания, экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

- основные понятия туристской деятельности;
- национальные и международные правовые документы регулирующие туристскую индустрию;
- виды рекламного продукта;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных; и методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;

- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туров;
- технику проведения рекламной кампании в туристской индустрии;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол, и этикет;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода:
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг.

- увеличение времени, необходимого на реализацию учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов и практик) обязательной части (в т.ч. с учетом требований профессиональных стандартов)

ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

уметь:

- использовать программное обеспечение для совершения бронирования;
- оформлять текстовые и графические документы в соответствии с требованиями к оформлению рефератов, отчетов по практике, практических, самостоятельных, контрольных, курсовых, дипломных работ;

знать:

- технологию работы с автоматизированными системами управления (АСУ);
- требования к оформлению рефератов, отчетов по практике, практических, самостоятельных, контрольных, курсовых, дипломных работ.

ОГСЭ.01 Основы философии

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.

ОГСЭ.02 История

уметь:

- показать неразрывную, органическую взаимосвязь российской истории и истории Уральского региона.;
- использовать в профессиональной деятельности представления об истории и современной жизни своего края и населения Урала как опорного края России;
- использовать краеведческие знания и умения в повседневной жизни;
- определять своё место в решении современных местных проблем и вопросов, которые будут стоять перед жителями Урала в будущем;
- оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира;
- работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению;

знать:

- местную социально-экономическую и социокультурную ситуацию;
- основные формы рельефа, полезные ископаемые;
- основные заповедные территории края и региона;
- народности, населяющие регион, их культуру, религию, традиции и обычаи;
- знаменитых и творческих людей, прославляющих край;
- историю города.

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

знать:

- профессиональную терминологию сферы гостиничного дела, социально-культурные и социально обусловленные правила общения на иностранном языке;

уметь:

- использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные темы.

ОГСЭ.04 Физическая культура

уметь:

- организовывать игровую деятельность команды, эффективно взаимодействовать с членами команды.

ОГСЭ.05 Психология общения

уметь:

- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;

- применять методы вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;

- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;

знать:

- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологию малой группы;

- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации.

О

Уметь:

0 - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

1 - принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

Менед - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности теоретические и методологические аспекты по управлению персоналом и его развитию;

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

уметь:

- организовывать рекламные кампании и оценивать эффективность рекламы;

- проводить маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг;

- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение гостиничных услуг на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

- рассчитывать цены на услуги по предложенным методикам;

знать:

- технологию проведения маркетинговых исследований;
- методы, алгоритмы определения цен при использовании затратного, рыночного аспектов установления цен порядок организации рекламных акций и кампаний, оценку их эффективности.

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

уметь:

- составлять и оформлять документы, сопровождающие трудовую деятельность;

знать:

- правила составления и оформления документов, сопровождающих трудовую деятельность.

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели, в т.ч. туроператорской деятельности;
- рассчитывать цену турпродукта;
- определять экономическую эффективность туристской деятельности;
- обосновывать стратегию и тактику экономического развития туристского предприятия в условиях рыночного реформирования;

знать:

- теорию статистики;
- формы статистических наблюдений в сфере туризма;
- основные технико-экономические показатели туроператорской деятельности и методику их расчета.

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

уметь:

- использовать системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;

знать:

- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов.

ОП.06 Иностранный язык (второй)

знать:

- профессиональную терминологию сферы гостиничного дела, социально-культурные и социально обусловленные правила общения на иностранном языке;

уметь:

- использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные темы.

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

уметь:

- характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду;

- разрабатывать бизнес-план;

- составлять пакет документов для открытия ИП;

- определять организационно- правовую форму предприятия.

знать:

- типологию предпринимательства;

- роль среды в развитии предпринимательства;

- технологию принятия предпринимательских решений;

- организационно- правовые формы предпринимательской деятельности;

- порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;

- перечень сведений, подлежащих защите;

- принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности.

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

уметь:

- эффективно справляться с неожиданными ситуациями;

- передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией;

- сохранять конфиденциальность гостя;

- демонстрировать уверенность в себе и в общении;

- запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля;

- вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов;

- сохранять конфиденциальность гостя;

- применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией;
- применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учётом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;
- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах;
- владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса.

знать:

- культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности;
- порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем;
- важность эффективных коммуникаций с гостями;
- административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета;
- профессиональная лексика: персонала службы приёма и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж.
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы приема и размещения.

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

уметь:

- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;

знать:

- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;

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

уметь:

-предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;

-обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда;

-организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;

-анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, жалоб гостей;

-владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;

-владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;

знать:

-законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;

-основные методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников гостиничных комплексов и иных средств размещения;

-основы организации работы подчиненных, делопроизводства, подготовки отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения;

-специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда;

-гостиничный маркетинг и технологии продаж.

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

уметь:

-оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;

-осуществлять гарантированное бронирование различными методами;

-аннулировать бронирование;

владеть технологией ведения телефонных переговоров;

-консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;

-владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации;

-соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников;

-владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами.

знать:

-функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж;

-рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;

-организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж;

-задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж;

-требования к сотрудникам службы;

-виды и способы бронирования;

-виды заявок по бронированию и действия по ним;

последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;

-правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных туристов, компаний, турагентств, туроператоров;

-особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; правила аннулирования бронирования;

-правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;

-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

-основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций;

-методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур;

-специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

знать:

- документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями;

- особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией

- политику взаимодействия с тур. Операторами, агентами и корпоративными

партнерами;

- процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг;
- алгоритм приема и хранения багажа и ценных вещей;
- алгоритм работы с жалобами гостей;
- гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства;
- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;
- пределы полномочий в принятии решений;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе питания;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж;
- юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения

гостей.

уметь

- отождествлять себя с организацией, ее целями философией и стандартами;
- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;
- предоставлять качественный сервис различным категориям гостей;
- предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля;
- своевременно реагировать на специальные запросы;
- рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания;
- продвигать услуги отеля или группы отелей;
- демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб;
- проявлять внимание и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия);
- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей;
- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;
- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);
- владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;

- проявлять толерантность по отношению к гостям с ограниченными возможностями здоровья;
- учитывать юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей;
- проявлять гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства.

Самостоятельная работа студентов составляет в целом по образовательной программе 106 часов (1,8%).

Перечень видов занятий с обоснованием затрат времени на их выполнение определен Положением об организации самостоятельной работы студентов ГАПОУ СО «КУТТС» и представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Затраты времени на выполнение заданий

№ п/п	Основные виды заданий	Затраты времени на единицу задания, ч
1	Подготовка информационного сообщения	1
2	Написание реферата	4
3	Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии и пр.)	2 - 4
4	Написание эссе	4
5	Написание рецензии	4
6	Написание аннотации	4
7	Составление опорного конспекта	2
8	Составление глоссария	1
9	Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме	1
10	Составление графологической структуры	0,5
11	Составление теста и эталона ответов к нему	0,1
12	Составление и решение ситуационной задачи	1
13	Составление схемы, иллюстрации (рисунка)	1
14	Составление кроссворда по теме и ответов к нему	1
15	Научно-исследовательская деятельность студента	8
16	Формирование информационного блока	2
17	Изготовление информационной модели или блока моделей	3
18	Создание материалов-презентаций	1,5
19	Составление анкеты, вопросов интервью и беседы	1

При реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося могут быть использованы дистанционные образовательные технологий при проведении текущего контроля по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

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

Учебная практика и производственная практика проводятся техникумом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

На втором курсе проводится в 4 семестре учебная практика в объеме 144 часа, производственная - 144 часа. На третьем курсе в 5 семестре проводится учебная практика в объеме 36 часов, в 6 семестре учебная - в объеме 108 часов, производственная (по профилю) - 72 часа, в 7 семестре учебная практика – 108 часов, производственная практика – 72 часа, в восьмом семестре учебная практика – 72 часа, производственная практика – 180 часов, преддипломная – 144 часа.

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе применяются следующие образовательные технологии: активного обучения, модульного обучения, развития критического мышления, проблемного обучения, информационно-компьютерные, диалоговые, практико-ориентированные, технология саморазвития

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» дан в Приложении А.

3.3 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» по годам, включая теоретическое обучение, все виды практик, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график ППССЗ специальности 43.02.14. «Гостиничное дело» дан в Приложении Б.

3.4 Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Рабочие программы дисциплин, модулей и практик

Индекс	Наименование циклов, разделов и программ	Номер приложения
ОУД.01.01	Русский язык	В
ОУД.01.02	Литература	Г
ОУД.02	Иностранный язык	Д
ОУД.04	История	Е
ОУД.05	Физическая культура	Ж
ОУД.06	ОБЖ	И
ОУД.11	Обществознание	К
ОУД.14	Естествознание	Л
ОУД.16	География	М
ОУД.17	Экология	Н
ОУД.18	Астрономия	О
ОУД.03	Математика	Р
ОУД.07	Информатика	С
ОУД.12	Экономика	Т
ОУД.13	Право	У
УД.01	Родная литература	Ф
ОГСЭ 00. Гуманитарный и социально-экономический цикл		
ОГСЭ 01	Основы философии	Х
ОГСЭ 02	История	Ц
ОГСЭ 03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Ш
ОГСЭ 04	Физическая культура	Щ
ОГСЭ 05	Психология общения	Э
ОГСЭ 06	Введение в профессиональную деятельность	Ю
ОГСЭ 07	Деловая карьера и эффективное трудоустройство	Я
ОГСЭ 08	Основы финансовой грамотности	І
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл		
ЕН 01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	ІІ
ОП.00. Общепрофессиональный цикл		
ОП 01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ІІІ
ОП 02	Основы маркетинга гостиничных услуг	ІV
ОП 03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	V
ОП 04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	VI
ОП 05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	VII
ОП 06	Иностранный язык (второй)	VIII
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	IX
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	X
ОП 09	Туристские ресурсы региона	XI
ОП 10	Основы гостеприимства	XII
ОП 11	Экскурсионная деятельность	XIII
ОП 12	Сертификация и экспертиза туристских услуг	XIV

ОП 13	Тренинг по решению экстраординарных ситуаций/ АД.13 Поведение в нестандартной ситуации/ АД.13 Адаптация в трудовом коллективе	XV
ОП 14	Экологическая безопасность и ресурсосбережение	XVI
ОП 15	Этика профессиональной деятельности	XVII
ПМ.00 Профессиональный цикл		
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	XVIII
УП.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	XIX
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	XX
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	XXI
УП.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	XXII
ПП.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	XXIII
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	XXIV
УП.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	XXV
ПП.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	XXVI
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	XXVII
УП.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	XXVIII
ПП.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	XXIX
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - портье	XXX
УП.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - портье	XXXI
ПП.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - портье	XXXII
ПМ.06	Технология и организация туроператорской деятельности	XXXIII
УП.06	Технология и организация туроператорской деятельности	XXXIV
ПП.06	Технология и организация туроператорской деятельности	XXXV

4 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» обеспечивается квалифицированными педагогическими кадрами. В подготовке специалистов участвуют 9 преподавателей, из них 6 педагогов имеют высшую категорию, что составляет 66 % от количества педагогических работников, работающих на данной образовательной программе, 2 преподавателя – первую квалификационную категорию (22%).

Доля педагогов, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет 3 человека (33 %).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы имеют 3 преподавателя, 4 педагога прошли повышение квалификации, 6 (66%) педагогов прошли стажировку в профильных организациях.

Информация о персональном составе педагогических работников размещается на сайте техникума.

4.2 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП. Информация о реализуемой образовательной программе с указанием учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, учебном плане, календарном учебном графике, аннотации к рабочим программам дисциплин, сведения о методических и иных документах, разработанных техникумом для обеспечения образовательного процесса, размещаются на сайте техникума. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики разрабатываются преподавателями, мастерами производственного обучения и размещаются в электронной базе данных, формируемой методической службой техникума, а также хранятся в бумажном варианте в методическом кабинете. Другие учебно-методические материалы систематизируются в кабинетах соответствующих дисциплин, лабораториях, методическом кабинете.

Самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на его выполнение.

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданным за последние 5 лет. Библиотечный фонд техникума систематически пополняется учебной, справочной и методической литературой.

Объем библиотечного фонда по основной профессиональной образовательной программе специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» составляет 1035 экземпляров. Количество официальных изданий (сборников законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации) по наименованию составляет 25, общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты) – в количестве 7 наименований.

Обучающиеся обеспечены не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданиями по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Обеспечен доступ в Интернет для студентов и педагогов техникума. Компьютерная техника оснащена лицензионным программным обеспечением.

На персональных компьютерах установлено следующее программное обеспечение:

- | | |
|--|--|
| 1. Операционная система | <u>Windows 7</u> |
| 2. Создание и редактирование текстов | Блокнот, WordPad
<u>Microsoft Word 2013</u> |
| 3. Создание и редактирование электронных таблиц | <u>Microsoft Excel 2013</u> |
| 4. Создание и редактирование мультимедийных презентаций | <u>Microsoft PowerPoint 2013</u> |
| 5. Управление базами данных | <u>Microsoft Access 2013</u> |
| 6. Вёрстка и подготовка публикаций | <u>Microsoft Publisher 2013</u> |
| 7. Создание и редактирование блок-схем | <u>Microsoft Visio 2013</u> |
| 8. Управление электронной почтой и персональными контактами | <u>Microsoft Outlook 2013</u> |
| 9. Редактирование растровой графики | <u>Adobe Photoshop CS5</u> |
| 10. Защита от вирусов и других вредоносных программ, хакерских атак, спама | <u>Kaspersky</u> |
| 11. Управление предприятием | <u>1С:Предприятие</u> |

- | | |
|--|---------------------------|
| 12. Исключение доступа обучающихся к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами их воспитания | SkyDNS |
| 13. Служебные программы | WinTools.net Professional |

В библиотечном фонде имеются электронные образовательные ресурсы электронной библиотечной системы «ZNANIUM». ЭБС содержит электронные учебные издания в количестве 108 наименований.

4.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

В учебном процессе используется 9 учебных аудиторий, 2 лаборатории, 2 компьютерных класса (24 посадочных места), библиотека, читальный и спортивный зал.

Учебные кабинеты полностью обеспечены рабочими местами преподавателя и обучающихся, в учебном процессе используются:

- 44 компьютера,
- 15 мультимедийных проекторов,
- 17 ноутбуков,
- 3 телевизора,
- 6 МФУ,
- 2 интерактивных доски,
- электронный тир,
- 1 сервер.

В компьютерном классе создана локальная сеть.

Для проведения практических занятий и учебной практики используются две лаборатории: гостиничный номер и учебный ресторан; тренажер-стойка приема и размещения гостей. Оснащение лабораторий и учебных кабинетов обеспечивает возможность реализации образовательной программы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:
кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Тренажеры, тренажерные комплексы:

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

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для
стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

4.4 Базы практики

Основными базами практик студентов являются предприятия сферы гостеприимства различных форм собственности:

- ООО «Зеленый отель»
- ООО Санаторий-профилакторий «Чистый ключ»
- МКУ «Центр развития туризма города Каменск-Уральского»

- МБУК «Каменск-Уральский Краеведческий музей им. И.Я. Стяжкина»

С основными базами практик у техникума оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практик обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

5 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль результатов учебной деятельности и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций и их соответствие требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск- Уральский техникум торговли и сервиса»;

Текущий контроль осуществляется преподавателями на любом из видов учебных занятий. Текущий контроль проводится в пределах времени, отведенного на соответствующую дисциплину. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Текущий контроль успеваемости обучающихся может иметь следующие формы:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверка выполнения письменных заданий;
- защита лабораторных и практических работ;
- проведение контрольных работ;
- выполнение рефератов (докладов),
- подготовка презентаций;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

Промежуточная аттестация предполагает:

- на уровне студента — оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне педагога - оценку результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации - оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

Текущая и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебно- профессиональной деятельностью студентов, ее корректировку. Целью текущей и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В качестве концептуальной основы проектирования и организации контрольно-оценочной деятельности в техникуме выступает подход, основанный на компетенциях, предполагающий расширение практики участия представителей общественности - потенциальных работодателей в определении (конкретизации) требований к специалисту (общим и профессиональным компетенциям), согласовании фондов оценочных средств, выполнении функций внешних экспертов во время оценочных процедур; максимальное приближение инструментария и процедур оценки к условиям будущей профессиональной деятельности.

Организация промежуточной аттестации по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» осуществляется на основе программы промежуточной аттестации, содержащей в

- качестве структурных компонентов пояснительную записку, график промежуточной аттестации, инструментарий педагогической диагностики.

Программа промежуточной аттестации обучающихся по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» дана в Приложении XXXVII.

5.2 Организация государственной итоговой аттестации

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной и осуществляется в техникуме на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы и демонстрационного экзамена по методике WorldSkills.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением о выпускной квалификационной работе студентов государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования.

Студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в техникуме образцу.

Государственная итоговая аттестация проводится по окончании срока обучения для выпускников ППССЗ в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» и Программой проведения государственной итоговой аттестации по ППССЗ по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Программа Государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» дана в Приложении XXXVIII.

6 ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Социокультурная среда техникума представляет собой образовательное пространство, направленное на создание условий для всестороннего развития и социализации личности, для сохранения здоровья обучающихся, способствующее развитию воспитательного компонента образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования, включая развитие студенческого самоуправления и участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих кружков.

Целенаправленное развитие социально–личностных компетенций студентов в условиях социокультурной среды техникума реализуется в процессе учебной деятельности, а также участия обучающихся во внеурочной воспитательной работе и социально-значимой проектной деятельности.

Социокультурная среда техникума является фактором эффективного формирования готовности обучающихся к профессиональной деятельности. Она представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей техникума для обеспечения выбора ценностей, освоения культуры, жизненных смыслов, способов культурной самореализации, раскрытия индивидуальных ресурсов личности.

Формирование социокультурной среды ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» основывается на следующих нормативных и локальных документах:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Устав ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»;
- Положение о Совете профилактики ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
- Положение о классном руководителе в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
- Положение о студенческом совете ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
- Положение о комиссии по трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
- Положение о постановке на внутренний учет обучающихся ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

- Положение о социально-психологической службе ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

- Программа патриотического воспитания ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

- Программа профилактики наркомании, распространения и употребления психоактивных веществ среди студентов ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» «Мы тебе поможем»

- Правила проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

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.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- актуализации проблем воспитания обучающихся на педагогическом совете техникума, заседаниях заведующих отделений с классными руководителями с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;

- обучения педагогических работников через методические семинары с целью повышения активности участия в воспитательном процессе всего педагогического состава;

- создания во всех помещениях техникума гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума;

- активизации работы классных руководителей и студенческого самоуправления;

- обеспечения взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха обучающихся;

- обеспечения мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций обучающихся как основы планирования воспитательной работы;

- развитие проектной деятельности в области создания социокультурной среды и вовлечение в нее обучающихся.

Основными направлениями воспитательной работы в техникуме являются:

- разработка системы организационно-методического, информационного обеспечения воспитательной работы;

- организация исследовательской деятельности обучающихся;
- развитие дополнительного образования;
- содействие профессиональному становлению личности специалиста;
- развитие студенческого самоуправления;
- совершенствование работы классных руководителей;
- обеспечение социальной поддержки обучающихся;
- создание условий для оздоровления и отдыха студентов, пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- развитие социально-педагогического сопровождения обучающихся техникума;
- профилактика асоциальных явлений и формирование позитивных ценностей;
- развитие психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- организация досуговой деятельности;
- организация воспитательного процесса в общежитии;
- развитие волонтерского движения.
- развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации воспитательной деятельности.

В техникуме созданы необходимые условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: проводится консультирование педагогических работников по образовательным потребностям студентов с ограниченными возможностями здоровья.

Организовано психолого-педагогическое и медицинско-оздоровительное сопровождение образовательной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, работает медицинский кабинет.

Процесс адаптации инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к условиям образовательной деятельности сопровождают и оказывают необходимую техническую помощь, поддерживают связь с родителями – педагог-психолог, социальный педагог, а также заведующий отделением, классный руководитель.

В техникуме активно развивается добровольческое движение, обучающиеся вовлечены в волонтерский отряд «Молодые сердца».

Волонтерская помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в техникуме осуществляется в рамках студенческого самоуправления.

Продолжается развитие безбарьерной архитектурной среды образовательной организации, обеспечена доступность входных путей, имеется система оповещения и сигнализация. Контрастной маркировкой выделены верхние и нижние ступени лестничных маршей и наклеены предупредительные знаки в виде двухстороннего жёлтого круга на остекленные двери специальными самоклеящимися полосами желтого цвета.

В целях создания благоприятных социальных условий для полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворенности учёбой в техникуме ведется активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки обучающихся, а также обеспечению их социальных гарантий. Она включает: оказание материальной помощи обучающимся; назначение социальной стипендии обучающимся; оплата проезда в городском транспорте обучающимся, состоящим на полном государственном обеспечении; предоставление мест в студенческом общежитии; выявление социального статуса студентов (дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды). Социальная поддержка студентов, относящихся к категориям: детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя; зачисление студентов на полное государственное обеспечение; контроль над соблюдением социальных гарантий студентов; содействие социальной адаптации первокурсников к условиям учёбы в техникуме. В техникуме созданы условия для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся. По различным направлениям реализуются следующие дополнительные общеразвивающие программы:

- Волейбол
- Баскетбол
- Мини-футбол
- Бокс
- Настольный теннис
- Лыжные гонки
- Легкая атлетика
- Фото и видеостудия
- Студия гитары
- Студия слова
- Полезная гимнастика
- Музей
- Лестница успеха
- Защита Отечества-долг и обязанность гражданина.