

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права»
Е.С. Дикова
"29" июня 2023 года

**Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Квалификация - специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ – 1 год 10 месяцев

**Иркутск
2023 г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании:

Педагогического совета

Протокол № 6 от «29» июня 2023 года

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики:

Тюменцева Н.Л. – заместитель директора по учебной работе

Ухова Ю.А. – методист по учебно-методической работе

Смирнова А.Ю. – преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего	5
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
4.	Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	6
	4.1. Общие компетенции	6
	4.2. Профессиональные компетенции	9
	4.3. Личностные результаты	14
5.	Структура программы подготовки специалистов среднего звена	15
	5.1. Учебный план	15
	5.2. Календарный учебный график	15
	5.3. Рабочая программа воспитания	15
	5.4. Календарный план воспитательной работы	15
6.	Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена	15
	6.1. Требования к материально-техническому оснащению ППССЗ	15
	6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению ППССЗ	19
	6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	19
	6.4. Требования к кадровым условиям реализации ППССЗ	20
	6.5. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ	20
7.	Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	21
8.	Приложения к ППССЗ	
	8.1. Учебный план, календарный учебный график	
	8.2. Карта формируемых общих и профессиональных компетенций	
	8.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	
	8.4. Оценочные (<i>фонды оценочных средств</i>) и методические материалы	
	8.5. Рабочая программа воспитания	
	8.6. Календарный план воспитательной работы	

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, реализуемая в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж дизайна, сервиса и права» (далее – Колледж), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и Гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100.

ППССЗ определяет объем и содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по данной специальности.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ:

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и Гостеприимство составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100;

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

4. Устав Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж дизайна, сервиса и права»;

5. Иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж дизайна, сервиса и права»

Реализация ППССЗ осуществляется образовательным учреждением на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – Программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

Квалификация, присваиваемая выпускникам ППССЗ: специалист по туризму и гостеприимству.

Форма обучения: очная.

Объем ППССЗ на базе среднего общего образования – 2952 академических часа.

Срок получения образования по ППССЗ – 1 год 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «специалист по туризму и гостеприимству»
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	осваивается
ВД 02.В Предоставление гостиничных услуг	ПМ 02.В Предоставление гостиничных услуг	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	11695 Горничная

4. Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной
	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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 Российской Федерации 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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	---

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Практический опыт: Производить координацию работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства. Осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов. Использовать технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры.</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги.</p>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Уметь:</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации. Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных. Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностно-</p>

Предоставление гостиничных услуг	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	го общения. Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и его психологические особенности. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Оказывать первую помощь. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение.
	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Практический опыт: Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействие со отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять плани-

		<p>рование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p> <p>Практический опыт: Оценка и планирование потребностей подчиненных Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>

	<p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействие со отделами (службами) гостиничного комплекса Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p> <p>Уметь: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Практический опыт: проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Умения: проводить текущую уборку номерного фонда; осуществлять экипировку номерного фонда; проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</p>

		<p>Знания: правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере; порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами; виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов; правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей; процедуру передачи дежурства в конце смены.</p>
	<p>ПК 3.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.</p>	<p>Практический опыт: проведении уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Умения: проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; производить уборку номерного фонда после выезда гостей; соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда</p> <p>Знания: правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами; правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей; процедуру передачи дежурства в конце смены.</p>
	<p>ПК 3.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p>	<p>Практический опыт: проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Умения: подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера; осуществлять экипировку номерного фонда; проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; соблюдать регламенты,</p>

		стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда
		Знания: порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами; правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей; процедуру передачи дежурства в конце смены.

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства	ЛР 13
Выполняющий профессиональные навыки сферы туризма и гостеприимства с учетом специфики субъекта Российской Федерации	ЛР 14
Выполняющий трудовые функции в сфере туризма и гостеприимства	ЛР 15
Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства	ЛР 16

5. Структура программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Учебный план представлен в приложении 8.1.

5.2. Календарный учебный график представлен в приложении 8.2.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

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

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 8.5.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 8.6.

6. Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена

6.2. Требования к материально-техническому оснащению ППССЗ

6.2.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ППССЗ, в том числе групповых и

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

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-гуманитарных 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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Лаборатории:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)

Мастерские:

- стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования

Залы:

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

6.1.3. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Колледж, реализующий ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ППССЗ перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.3.1. Оснащение кабинетов

Кабинеты:

- социально-гуманитарных 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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
 - организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж,
- оснащенных оборудованием:**
- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - доска учебная;
 - дидактические пособия;
 - программное обеспечение;
 - видеофильмы по различным темам;
- техническими средствами:**
- видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
 - экран, проектор, магнитная доска;
 - компьютеры по количеству посадочных мест;
 - профессиональные компьютерные программы.
 - профессиональные компьютерные программы.

6.1.3.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Зал «Актный зал»

оснащенный оборудованием:

- осветительная техника;
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки);
- акустические системы;
- видеопроектор с проекционным экраном;
- программные системы конференц связи;
- стулья;
- трибуна.

Зал «Библиотека»

оснащенный оборудованием:

- кафедра выдачи книг;
- стулья;
- рабочие столы;
- стеллажи и витрины;
- каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители.

Зал «Читальный зал с выходом в интернет»

оснащенный оборудованием:

- стулья;
- рабочие столы;

- журнальные столы;
- шкафы канцелярские;
- флипчарты;
- компьютеры со специализированным программным обеспечением с выходом в интернет;
- мультимедийные проекторы.

6.1.3.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» **оснащенная оборудованием:**

- Кровать одноместная - 2 шт.;
- Прикроватная тумбочка - 2 шт.;
- Настольная лампа (напольный светильник);
- Бра - 2 шт.;
- Мини - бар;
- Стол;
- Кресло;
- Стул;
- Зеркало;
- Шкаф;
- Телефон;
- Верхний светильник;
- Кондиционер;
- Телевизор;
- Гладильная доска;
- Утюг;
- Пылесос;
- Душевая кабина;
- Унитаз;
- Раковина;
- Зеркало;
- Одеяло - 2 шт.;
- Подушка- 6 шт.;
- Покрывало - 2 шт.;
- Комплект постельного белья - 4 комп.;
- Шторы;
- Напольное покрытие;
- Укомплектованная тележка горничной;
- Ершик для унитаза;
- Ведерко для мусора;
- Держатель для туалетной бумаги;
- Стакан;
- Полотенце для лица - 2 шт.;
- Полотенце для тела - 2 шт.;
- Полотенце для ног - 2 шт.;
- Салфетка на раковину 2 уп.;
- Полотенце коврик - 2 шт.;
- Индивидуальные косметические принадлежности.

6.1.3.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»

оснащенная оборудованием:

- Комплексная автоматизированная система управления отелем;
- Персональный компьютер;
- Стойка ресепшн;
- Телефон;
- Многофункциональное устройство (принтер - сканер - копир - факс);
- Сейф;
- POS-терминал;
- Шкаф для папок;
- Детектор валют;
- Лотки для бумаги.

6.1.3.5. Оснащение баз практик

Реализация ППССЗ предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению ППССЗ

6.2.1. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

6.2.2. ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации ППССЗ на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ППССЗ составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ППССЗ осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определяются в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации выпускников, и Методическими рекомендациями по выполнению дипломного проекта (работы).

8. Приложения к ППССЗ

Карта формируемых общих и профессиональных компетенций

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста и с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
1. Социально-гуманитарный цикл									
Обязательная часть									
СГ.01 История России		+	+		+	+			+
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности		+	+	+	+	+			+
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+		+	+		+
СГ.04 Физическая культура								+	
СГ.05 Основы финансовой грамотности	+		+						
СГ.06 Основы бережливого производства	+	+		+	+				+
2. Общепрофессиональный цикл									
Обязательная часть									
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	+	+		+	+				+
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	+		+	+	+				+
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	+	+		+	+				+
ОП.04 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	+	+	+						+

ОП.05 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	+	+	+	+	+				+
ОП.06 Иностранный язык (второй)		+	+	+	+	+			+
ОП.07 Психология делового общения и конфликтология	+	+	+	+	+				+
ОП.08 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	+	+	+	+					
ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Профессиональный цикл									
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.01 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.02 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.03 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.03.01. Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Вариативная часть									
2. Общепрофессиональный цикл									
ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	+	+							
3. Профессиональный цикл									
Практика									
Учебная практика ПМ.01	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика ПМ.01	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Учебная практика ПМ.02	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика ПМ.02	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Учебная практика ПМ.03	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика ПМ.03	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	ПК 3.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	ПК 3.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
1. Социально-гуманитарный цикл											
СГ.06 Основы бережливого производства	+	+	+	+	+	+	+	+			
3. Профессиональный цикл											
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	+	+	+	+							
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	+										
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства		+									
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения			+								
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				+							

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг					+	+	+	+			
МДК.02.01 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса					+	+					
МДК.02.02 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса							+				
МДК.02.03 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения								+			
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих									+	+	+
МДК.03.01. Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная									+	+	+
Практика											
Учебная практика ПМ.01	+	+	+	+							
Производственная практика ПМ.01	+	+	+	+							
Учебная практика ПМ.02					+	+	+	+			
Производственная практика ПМ.02					+	+	+	+			
Учебная практика ПМ.03									+	+	+
Производственная практика ПМ.03									+	+	+
Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+