

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «Колледж  
дизайна, сервиса и права»  
Е.С. Дикова  
"16" мая 2024 года

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству**

**Форма обучения: очная**

**Срок получения образования по ППССЗ – 1 год 10 месяцев**

**Иркутск  
2024 г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании:

Педагогического совета

Протокол № 6 от «16» мая 2024 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

Вахромеева Т.И. – методист по социальной и воспитательной работе

Смирнова А.Ю. – преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>Общие положения</b>	4
2.	<b>Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего</b>	5
3.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	5
4.	<b>Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена</b>	6
	4.1. Общие компетенции	6
	4.2. Профессиональные компетенции	9
	4.3. Личностные результаты	14
5.	<b>Структура программы подготовки специалистов среднего звена</b>	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.	<b>Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена</b>	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.	<b>Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации</b>	21
8.	<b>Приложения к ППССЗ</b>	
	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;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл / общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

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 прочее).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

<b>Наименование видов деятельности</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>	<b>Квалификация «специалист по туризму и гостеприимству»</b>
ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	осваивается
ВД 2 Предоставление гостиничных услуг	ПМ. 02 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><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия;</li><li>– определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li></ul>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования;</li> </ul>

		<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности, основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> </ul>
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> </ul>



ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона;</li> </ul>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения;</li> </ul>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
-------	---	--

#### 4.2. Профессиональные компетенции

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><b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>
		<p><b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения.</p>
		<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую</p>

		помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>Навыки:</b> Осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства.
		<b>Умения:</b> Взаимодействовать с туропера-торами, экскурсионными бюро, кассами про-дажи билетов.
		<b>Знания:</b> Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности со-трудников. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программ-ное обеспечение деятельности туристских организаций. Основы делопроизводства.
ПК 1.3. Координировать и контролировать дея-тельность сотрудни-ков служб предпри-ятий туризма и госте-приимства		<b>Навыки:</b> Производить координацию работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства.
		<b>Умения:</b> Владеть технологией делопроиз-водства (ведение документации, хранение и извлечение информации).
		<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.4. Осуществлять расче-ты с потребителями за предоставленные ус-луги		<b>Навыки:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		<b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства.
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p><b>Навыки:</b> Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено. Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>
		<p><b>Умения:</b> Предоставлять гостям информацию о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по теле-</p>

		<p>фону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обработать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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 Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных 36 средствах раз-</p>

	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>мещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p><b>Навыки:</b> Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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 Правила обслуживания в гостиницах и иных</p>
--	--	---

		<p>средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b> Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p><b>Умения:</b> Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля</p>

		<p>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. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b> Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p>



		<p><b>Умения:</b> Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Вести журнал передачи смены.</p> <p><b>Знания:</b> 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. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
--	--	---

<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Освоение профессии «Горничная» код профессии 11695)</p>	<p>ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p><b>Навыки:</b> проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>
		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b> проведении уборки номерного фонда после выезда гостей</p>
<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>		

	ПК 3.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	<b>Навыки:</b> проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
		<b>Умения:</b> 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, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда
		<b>Знания:</b> 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 па-	ЛР 5

мнати на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
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	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
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	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства	<b>ЛР 13</b>
Выполняющий профессиональные навыки сферы туризма и гостеприимства с учетом специфики субъекта Российской Федерации	<b>ЛР 14</b>
Выполняющий трудовые функции в сфере туризма и гостеприимства	<b>ЛР 15</b>
Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства	<b>ЛР 16</b>

## **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 – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи программы:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно- нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие),

современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально- значимый опыт);

- развитие и совершенствование инфраструктуры воспитательной деятельности колледжа для формирования у обучающихся возможностей социально-культурного самоопределения, социальной адаптации и самореализации личности.

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

#### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению ППСЗ

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных ППСЗ, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

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

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

### 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 43.02.16 Туризм и гостеприимство.**

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, включая проведение демонстрационного экзамена, 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, русского языка и литературы;
- естественно-научных дисциплин;
- математики.

**оснащенных оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;

**техническими средствами:**

- видеооборудование (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 «Актальный 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;
- Одеядло - 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 и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика реализуется в мастерских Колледжа и (или) в организациях соответствующего 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.), на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся и тре-



бует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием рабочих программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего 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 организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по 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 электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю).

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа предоставляет права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

**6.2.2.** ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

## **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 иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности: 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников Колледжа должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности: 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех 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**

Финансовое обеспечение реализации ППССЗ должно осуществляться в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **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.									
<b>1. Социально-гуманитарный цикл</b>										
<b>Обязательная часть</b>										
СТ.01 История России										
СТ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности										
СТ.03 Безопасность жизнедеятельности										
СТ.04 Физическая культура										
СТ.05 Основы финансовой грамотности										
СТ.06 Основы бережливого производства										
<b>2. Общепрофессиональный цикл</b>										
<b>Обязательная часть</b>										
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Вариативная часть</b>									
ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	+	+							
<b>3. Профессиональный цикл</b>									
<b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.03.01. Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Практика</b>									
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+

<p>Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов</p>	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.																				
	<b>1. Социально-гуманитарный цикл</b>																				
	<b>3. Профессиональный цикл</b>																				
СТ.06 Основы бережливого производства	+	+	+	+	+	+	+	+	+												
<b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	+	+	+	+																	
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					+																

<b>ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг</b>					+	+	+	+			
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								+			
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>									+	+	+
МДК.03.01. Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная									+	+	+
<b>Практика</b>											
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

