

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский торгово-экономический
колледж»

 Н.М. Мякишева

«01» сентября 2022г.

УЧ-02-10-22

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

СРОК ОБУЧЕНИЯ – 3 ГОДА 10 МЕСЯЦЕВ

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 № 1552

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Разработчики:

Гилев Николай Сергеевич, председатель технологических дисциплин, преподаватель 1 квалификационной категории, преподаватель профессиональных модулей

Ивушкина Ирина Александровна, методист РЦ РПО в сфере экономики и питания, преподаватель высшей квалификационной категории, преподаватель профессиональных модулей

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии технологических дисциплин (Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.)

Программа рассмотрена и одобрена на методическом совете (Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.)

Программа утверждена приказом директора № 163-с от 31.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Зевс»

 ЛО.С. Бурлай



СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	
1.2 Нормативный срок освоения программы	
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПО	
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности	
Общие компетенции	
Профессиональные компетенции	
3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	
3.1 Учебный план и календарный учебный график.....	
3.2 Программы дисциплин	
3.3 Программы профессиональных модулей и практик.....	
3.4 Использование объема времени вариативной части цикла ОПОП.....	
3.5 Программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	
3.6 Обновление ОПОП	
4 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ.....	
5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	
5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся	
5.2 Организация государственной итоговой аттестации.....	
5.3 Порядок проведения демонстрационного экзамена, выполнения и защиты.....	
выпускной квалификационной работы	

Пояснительная записка

Основная профессиональная образовательная программа по подготовке специалистов среднего звена (ОПОП) специальности среднего специального образования (СПО) 43.02.14 Гостиничное дело содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, определяет объем и содержание образования по специальности среднего профессионального образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, специальные условия образовательной деятельности.

ОПОП по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по указанной специальности по очной форме обучения (базовый уровень подготовки) и отвечает требованиям к подготовке специалистов на основе Профессиональных стандартов.

ОПОП по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело представляет собой систему документов, разработанную на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность, в соответствии с потребностями обучающихся, требованиями и запросами работодателей, особенностями социально-экономического развития региона.

ОПОП по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, организацию образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы практик и другие материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ОПОП ежегодно обновляется в части состава дисциплин и профессиональных модулей, адаптационных дисциплин, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии. В АОП ПССЗ ежегодно вносятся изменения в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающегося ограниченными возможностями здоровья, инвалида с учетом особенностей его психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Зачисление для обучения по ОПОП производится по приказу директора в соответствии с Правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ПООП СПО программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974) (далее – ФГОС СПО).

ОПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

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

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Обутверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

– Устав ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее ГАПОУ СО «НТТЭК»)

Содержание программы ориентировано на требования к компетенциям конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

Наименование компетенции: «Администрирование отеля».

Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Общий математический и естественно-научный цикл

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 2 год 10 месяцев;
- на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

Реализация ОПОП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно.

При реализации ОПОП предусматривается прохождение учебной практики на базе колледжа с использованием Учебно-производственного комплекса, мастерских по гостиничному делу и педагогов предметной (цикловой) комиссии технологических дисциплин.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика проходит в организациях, у ИП, гостиницах, независимо от их

организационно-правовых форм, а также в бюджетных учреждениях, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся, с которыми колледж заключил договоры социального партнерства.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной, учебная нагрузка обучающихся при прохождении преддипломной практики составляет 36 часов в неделю.

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: Специалист по гостеприимству.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации:

Специалист по гостеприимству.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часа.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций п.1.11/1.12 ФГОС)

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье Горничная Агент по закупкам

результаты освоения образовательной программы
Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<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.</p> <p>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> <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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умения: определять задачи 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</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
		Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
		Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
		Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.
		Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
		Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	на и	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
			Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере.	в	Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
			Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
	Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;	
	ПК 1.2.	Практический опыт:

	<p>Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p><i>ПК 1.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p><i>ПК 2.1.</i> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</p>

		требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
	ПК 2.3. <i>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</i>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p>

номерного фонда;	персонале	Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	<i>ПК 3.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
	<i>ПК 3.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии,		

		противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	<i>ПК 4.1.</i> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	<i>ПК 4.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	<i>ПК 4.3.</i> Контролировать	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для

	<p>текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</p>	<p>Практический опыт: выполнения различных видов уборки помещений в гостинице;</p> <p>Умения: комплектовать тележку горничной; использовать оборудование и инвентарь для уборки, проводить ежедневную (текущую) уборку номера, проводить генеральную уборку номера, проводить уборку после выезда гостя, проводить уборку помещений общего пользования;</p> <p>Знания: правила предоставления гостиничных услуг в РФ, правила эксплуатации оборудования и инвентаря используемого на рабочем месте, правила проведения ежедневной (текущей) уборки номеров;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала</p>	<p>ПК 5.2 Осуществлять вечернюю подготовку номера</p>	<p>Практический опыт: вечерней подготовки номера</p> <p>Умения: осуществлять вечернюю подготовку номера ко сну клиента, проводить уборку ванных комнат в номерах и санузлов общего пользования</p> <p>Знания: периодичность и содержание проведения генеральной уборки, требования к уборке после выезда гостя, правила уборки ванных комнат в номерах и санузлов общего пользования, технологию уборки помещений общего пользования</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала</p>	<p>ПК 5.3 Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице</p>	<p>Практический опыт: предоставление дополнительных услуг в гостинице</p> <p>Умения: оказывать дополнительные услуги на этаже, проводить экспресс-уборку по просьбе гостя</p> <p>Знания: технологию предоставления дополнительных услуг, правила поведения персонала гостиниц</p>

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по семестрам дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности.

Календарный учебный график определяет понедельный порядок выдачи аудиторных занятий, учебной и производственной практики, экзаменов. Составляется ежегодно с учетом учебного плана.

ОПОП включает в себя программы следующих дисциплин:

- дисциплины общеобразовательного цикла (О);
- дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- дисциплины математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла (ОП);

Программы всех дисциплин являются приложениями к ОПОП. Список всех дисциплин указан в Таблице 1.

Таблица 1- Список дисциплин

Шифр	Наименование дисциплины	Программа дисциплины
О.01	Русский язык	Приложение О.01
О.02	Литература	Приложение О.02
О.03	Родной язык	Приложение О.03
О.04	Обществознание	Приложение О.04
О.05	Физическая культура	Приложение О.05
О.06	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение О.06
О.07	Астрономия	Приложение О.07
О.08	История	Приложение О.08
О.09	Иностранный язык	Приложение О.09
О.10	География	Приложение О.10
О.11	Математика	Приложение О.11
Э.1	Введение в специальность	Приложение Э.1
Э.2	Основы правоведения	Приложение Э.2
Э.3	Бизнес и экономика	Приложение Э.3
Э.4	Основы проектной деятельности	Приложение Э.4

ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение ОГСЭ.01
ОГСЭ.02	История	Приложение ОГСЭ.02
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение ОГСЭ.03
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение ОГСЭ.04
ОГСЭ.05	Психология общения	Приложение ОГСЭ.05
ЕН.01	Информатика и информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	Приложение ЕН.01
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	Приложение ОП.01
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	Приложение ОП.02
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение ОП.03
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	Приложение ОП.04
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Приложение ОП.05
ОП.06	Иностранный язык (второй)	Приложение ОП.06
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Приложение ОП.07
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	Приложение ОП.08

3.3. Программы профессиональных модулей и практик

Программы профессиональных модулей и практик являются приложениями к ОПОП (Таблица 2).

Таблица 2 - Список профессиональных модулей и практик

Шифр	Наименование модуля, практики	Программа модуля, практики
ПМ.01	Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения	Приложение ПМ.01
ПМ.02	Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания	Приложение ПМ.02
ПМ.03	Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Приложение ПМ.03
ПМ.04	Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж	Приложение ПМ.04
ПМ.05	Выполнение работ по профессии «Горничная»	Приложение ПМ.05
УП.00	Учебная практика	Приложение ПП
ПП.00	Производственная практика	
ПДП.00	Преддипломная практика	

3.4. Использование объема времени вариативной части цикла ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом на вариативную часть предусмотрено 1296 часов обязательной учебной

нагрузки обучающихся. При введении новых дисциплин, элементов модулей за счет вариативной части они продолжают перечень и индексацию элементов, зафиксированных в ФГОС.

Часы вариативной части были распределены следующим образом:

- 24 часа для увеличения обязательной аудиторной нагрузки по дисциплинам раздела ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- 54 часа для увеличения обязательной аудиторной нагрузки по дисциплинам раздела ОП. Общепрофессиональные дисциплины;

- 128 часов для увеличения обязательной аудиторной нагрузки по профессиональным модулям.

- 1090 часов на самостоятельную работу.

Необходимость введенных элементов ППСЗ за счет часов вариативной части обуславливается требованиями и рекомендациями председателей государственной итоговой аттестации, представителей работодателей, решениями методического совета колледжа и предметной (цикловой) комиссией гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3.5. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Данная примерная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

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 квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике

Задачи Программы воспитания :

1. Изучение общих и профессиональных образовательных потребностей,
2. интересов, склонностей и других личностных характеристик обучающихся.
3. Развитие личности обучающегося, подготовленного к самостоятельной профессиональной деятельности, понимающего значение профессиональной деятельности для человека и общества; мотивированного на образование и самообразование в течение всей своей жизни.
4. Формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности; осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни.
5. Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей.
6. 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.
7. Формирование у будущих специалистов любви к своему краю и своей Родине, уважения к своему народу, его культуре и духовным традициям; осознающий и принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского

народа, человечества, осознающий свою сопричастность судьбе Отечества; осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством.

8. Развитие креативной и критически мыслящей личности обучающегося, активно и целенаправленно познающего мир, осознающего ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества; владеющего основами научных методов познания окружающего мира; мотивированного на творчество и инновационную деятельность; готового к сотрудничеству, способного осуществлять учебно- исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность.

9. Формирование уклада студенческой жизни на основе базовых национальных ценностей российского общества, учитывающего историко-культурную специфику Московской области, а также потребности и индивидуальные социальные инициативы обучающихся, особенности их социального взаимодействия вне колледжа, характера профессиональных предпочтений.

10. Воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения; уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать.

11. Работа с социальными партнерами колледжа по выполнению задач воспитания обучающихся.

Основные направления Программы:

Модуль 1. Профессиональное воспитание.

Модуль 2. Социализация и общекультурное воспитание.

Модуль 3. Социальная активность

Модуль 4. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.

Модуль 5. Физическое воспитание и здоровый образ жизни.

Модуль 6. Социальная работа и работа с обучающимися, проживающими в общежитии.

Рабочая программа воспитания являются приложениями к ОПОП (Приложение РПВ).

3.6. Обновление ОПОП

ОПОП ежегодно обновляется в связи с учетом требований профессиональных стандартов, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных образовательной организацией в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и программами дисциплин и модулей. Материально-техническая база Колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При реализации ОПОП каждый обучающийся выполняет практические задания, включая практические задания с использованием персональных компьютеров, индивидуальных инструментов, материалов и оборудования. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. В колледже есть помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений представлен в таблице 4.

Таблица 4- Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

№ кабинета	Наименование специального помещения
201	Социально-экономических дисциплин
	Истории и обществознания
215 А	Иностранного языка
215 Б	Иностранного языка
210	
26	Русского языка и литературы
25А	Географии
27	Математики
21	Информатики и ИКТ
31	Информационных технологий в профессиональной деятельности
	Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий»
24	Экономики
	Права
8 (корп.2)	Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
304/ 305	Безопасности жизнедеятельности
	Основ безопасности жизнедеятельности
213	Экономики и бухгалтерского учета
	Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса

35	Менеджмента и управления персоналом
	Основ маркетинга
33	Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения
	Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
	Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
34	Инженерных систем гостиниц
	Организации деятельности сотрудников службы питания
23	Естествознания
	Физики
	Экологии
40	Естествознания
	Химии и биологии

Лаборатории:

№ кабинета	Наименование специального помещения
402	«Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»
4	Учебный бар
31	Информационно-коммуникационных технологий

Тренажеры, тренажерные комплексы

№ кабинета	Наименование специального помещения
33	Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»

Оснащение лабораторий и мастерских

№ кабинета	Наименование специального помещения	Материально-техническое оснащение
402	«Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»	<p>Кровать одноместная – 2 шт. Прикроватные тумбочки – 2 шт. Настольная лампа – 1 шт. Холодильник – 1 шт. Стол – 1 шт. Кресло – 2 шт. Стул – 1 шт. Зеркало – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Телефон – 1 шт. Верхний светильник – 1 шт. Вентилятор – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Гладильная доска – 1 шт. Утюг – 1 шт. Пылесос – 1 шт. Душевая кабина – 1 шт. Унитаз – 1 шт. Раковина – 1 шт. Зеркало – 1 шт. Одеяло – 2 шт.</p>

		<p>Подушка – 2 шт. Покрывало – 2 шт. Комплект постельного белья – 2 шт. Шторы – 2 шт. Напольное покрытие – 1 шт. Укомплектованная тележка горничной – 1 шт. Ершик для унитаза – 1 шт. Ведерко для мусора – 1 шт. Держатель для туалетной бумаги – 1 шт. Стакан – 2 шт. Полотенце для лица – 2 шт. Полотенце для тела – 2 шт. Полотенце для ног – 2 шт. Салфетка на раковину – 2 шт. Полотенце-коврик – 1 шт. Санитарно-гигиенические принадлежности – 2 шт.</p>
4	Учебно-производственная мастерская при лаборатории («Учебный бар»)	<p>АРМ преподавателя (ноутбук) – 1 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Принтер – 1 шт. Стол круглый – 3 шт. Стул полумягкий – 16 шт. Барная стойка – 1 шт. Плита электрическая – 1 шт. Холодильник – 1 шт. Рабочий стол – 2 шт. Раковина – 2 шт. Кофемашинка – 1 шт. Льдогенератор – 1 шт. Блендер – 1 шт. Соковыжималка Комплекты стеклянной и металлической посуды Комплект столовых приборов Комплект столового белья Инструкция и журнал по технике безопасности Комплект учебно-методической документации</p>
33	Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»	<p>- стойка регистрации (ресепшн), включающая в себя: - телефон – 1 шт. - настенные часы – 1 шт. - стеллаж для регистрационных карточек – 1 шт. - стойка для хранения ключей – 1 шт. - машинка для кредитных карт (имитация) – 1 шт. - стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов – 1 шт. - стеллаж для ваучеров – 1 шт. - сейф – 1 шт. - место хранения наличности – 1 шт.</p>

Спортивный комплекс:

– Спортивный зал

- Тренажерный зал

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в интернет/кабинет самоподготовки
- Конференц-зал
- Актный зал

Доступ обучающихся к стадиону широкого профиля с элементами полосы препятствий и стрелковому тиру (месту для стрельбы) осуществляется в соответствии с договорами социального партнерства со спортивными и военно-патриотическими организациями.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения ОПОП включает в себя текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в следующих направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их достижений требованиям ОПОП созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации разрабатываются ведущим преподавателем (преподавателями) самостоятельно. Ответственным за реализацию оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации является преподаватель, реализующий программу дисциплины (модуля).

Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации профессиональных модулей носят накопительный характер и предусматривают обязательное выполнение и оценку по всем видам работ, положительных аттестационных листов по учебной и производственной практике, что является допуском к экзамену квалификационному, который проводится комиссией с обязательным участием работодателя и проходит в виде защиты отчета по практике с презентацией.

Оценочные средства для промежуточной аттестации утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и заместителем директора по учебной работе.

Оценочные средства для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются преподавателями предметной (цикловой) комиссии, ответственной за реализацию ОПОП и утверждаются на методическом совете, директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателя (работодателей).

Формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала изучения дисциплины (модуля). Форма и процедура (итоговой) аттестации доводится до студентов не позднее до 2 месяцев до проведения государственной (итоговой) аттестации.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Согласно п.2.9 ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

По усмотрению колледжа демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий демонстрационного экзамена должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для организации демонстрационного экзамена может быть выдано несколько наборов заданий, в этом случае образовательная организация предлагает обучающимся выбор тематики ВКР.

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию всего – 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 4 недели,

проведение демонстрационного (государственного) экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств колледж руководствуется:

- стандартами Ворлдскиллс;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. №968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических

работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

5.3. Порядок проведения демонстрационного экзамена, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и (или) заданий, разработанных союзом WS.

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы ведется обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем выпускной квалификационной (дипломной) работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей проходит на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 6 месяцев.

Защита является завершающим этапом выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного (государственного) экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие выпускную квалификационную (дипломную) работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы отводится не более 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГЭК и включает в себя доклад обучающегося (не более 10 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

Критерием оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» решением ГЭК и оформляются отдельным протоколом.

Для обучающихся предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы. При этом оценка по выпускной квалификационной (дипломной) работе может изменить оценку по демонстрационному экзамену, но не более чем на 1 балл. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по

уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.