

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)

СОГЛАСОВАНО	
Галивас Елена Александровна	
ООО «ЕвроОтель», генеральный директор	
должность, место работы, представителя работодателя/ председателя ГЭК	
 подпись	 Ф.И.О. работодателя
"28" августа 2021 г.	
Дерендяев Сергей Рудольфович	
ООО «Укулеле-Тревел»	
должность, место работы представителя работодателя	
 подпись	 Ф.И.О. работодателя
"29" августа 2021 г.	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
КУиС «Стиль»
Е.В. Эльснер
«30» августа 2021 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)
по специальности
43.02.14 "ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО"
Квалификация: специалист по гостеприимству

Срок получения образования – 3 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

Екатеринбург
2021

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» базовая подготовка составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 06-259, стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля», с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда.

ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль»

по профессии среднего профессионального образования

составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Разработчики ОПОП

Заместитель директора по учебной работе Н.В. Белоносова

Заместитель директора по учебно-производственной работе М.Н. Качинская

Заведующий информационно-методическим центром Н.В. Гамкова

Заведующий отделением Т.И. Татаурова

Заведующий отделением Н.В. Токманцева

Председатель комиссии ПЦМК "Сервиса и туризма" А.А. Ригас

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» Л.В. Череменина

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» С.П. Таскаева

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» И.М. Колотовкина

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» И.Н. Шмидт

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» Т.С. Валияхметова

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» А.А. Ригас

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» Я.Н. Жеманов

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» В.И. Шмелев

Преподаватель ГАПОУ СО «КУиС»Стиль» Н.В. Токманцева

Рекомендовано и одобрено на заседании

Методического совета ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»	
Раздел 3. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»	
Раздел 4. Оценка результатов освоения образовательной программы	
Раздел 5. Структура образовательной программы	
Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение	
ПРИЛОЖЕНИЕ	
Приложение 1	Рабочая программа среднего общего цикла БД.01 Русский язык
Приложение 2	Рабочая программа среднего общего цикла БД.02 Литература
Приложение 3	Рабочая программа среднего общего цикла БД.03 Иностранный язык
Приложение 4	Рабочая программа среднего общего цикла БД.04 История
Приложение 5	Рабочая программа среднего общего цикла БД.05 Физическая культура
Приложение 6	Рабочая программа среднего общего цикла БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности
Приложение 7	Рабочая программа среднего общего цикла БД.07 Обществознание
Приложение 8	Рабочая программа среднего общего цикла БД. 07.01 Основы проектной деятельности
Приложение 9	Рабочая программа среднего общего цикла БД.08 Естествознание
Приложение 10	Рабочая программа среднего общего цикла БД.08.01 Астрономия
Приложение 11	Рабочая программа среднего общего цикла БД.09 География
Приложение 12	Рабочая программа среднего общего цикла БД.10 Экология
Приложение 13	Рабочая программа среднего общего цикла ПД.01 Математика
Приложение 14	Рабочая программа среднего общего цикла ПД.02 Информатика
Приложение 15	Рабочая программа среднего общего цикла ПД.03 Экономика
Приложение 16	Рабочая программа среднего общего цикла ПД.04 Право
Приложение 17	Рабочая программа среднего общего цикла ПОО.01 Родная литература
Приложение 18	Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ.01 Основы философии
Приложение 19	Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ.02 История
Приложение 20	Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ.03 Иностранный язык
Приложение 21	Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ.04 Физическая культура

Приложение 22	Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ.05 Психология общения
Приложение 23	Рабочая программа математического и общего естественнонаучного цикла ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
Приложение 24	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
Приложение 25	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
Приложение 26	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
Приложение 27	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
Приложение 28	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
Приложение 29	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (немецкий)
Приложение 30	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
Приложение 31	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
Приложение 32	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины (вариативная часть) ОП.09 Особенности и традиции народов мира
Приложение 33	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины (вариативная часть) ОП.10 Технология делового общения и поведения
Приложение 34	Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины (вариативная часть) ОП.11 Основы научно-исследовательской работы
Приложение 35	Рабочая программа производственной практики
Приложение 36	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
Приложение 37	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
Приложение 38	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Приложение 39	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
Приложение 40	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Горничная"

Приложение 41	Рабочая программа профессионального модуля (Вариативная часть) ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент по закупкам"
Приложение 42	Рабочая программа преддипломной практики
Приложение 43	Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 44	Контрольно-оценочные средства по учебным дисциплинам
Приложение 45	Контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям

1. Общее положение

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по программе 43.02.14 «Гостиничное дело».

Нормативно правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

1.1. Настоящая примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ПООП, примерная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

ПООП 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.

ПООП 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 ПООП.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

– 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 «Об утверждении 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

Локальные акты колледжа:

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль»;

- Положения об учебной и производственной практике студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль»;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль»;

- Положения о самостоятельной работе студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль»;

1.2. Нормативный срок освоения программы

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» при очной форме получения образования на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев;

При разработке учебного плана ППССЗ за основу принят социально-экономический профиль обучения из Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки кадров и ДПО (письмо от 17 марта 2015 г. № 06-259).

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 36 академических часов 5 940 (165*36 часов в неделю) и включает все виды работы по взаимодействию с преподавателем и самостоятельную учебную работу. Времени отведенное на самостоятельную работу обучающегося, не относится ко времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в объем часов учебного плана.

Объем образовательной нагрузки обучающихся при очной форме обучения во взаимодействии с преподавателем составляет 93% от объема, отведенного на учебные циклы образовательной программы СПО (5546 / 5940 ч.);

Общая продолжительность каникул при освоении ППССЗ составляет 11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период, за исключением последнего года обучения, когда каникулы составляют 2 недели в зимний период.

Время, отводимое на консультации, рассчитывается за счет времени, отводимого на дисциплину при реализации учебных дисциплин и профессиональных модулей циклов ОГСЭ, ЕН, ОП и профессионального цикла, при реализации общеобразовательного цикла за счет времени, предусмотренного на промежуточную аттестацию. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 192 часа.

Кроме указанного времени предусмотрено дополнительно 1-2 часа в неделю на игровые виды подготовки в рамках кружковой работы (легкая атлетика за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях).

На изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» отведено 74 часа, в том числе 68 часов – обязательной аудиторной нагрузки, из них 48 часов – освоение основ военной службы. На предпоследнем курсе юноши проходят 5-ти дневные военные сборы.

Программа среднего общего образования реализуется на 1 курсе и предусматривает 52 недели (в том числе 39 недель теоретического обучения, 2 недели промежуточной аттестации и 11 недель каникул).

Объем обязательной аудиторной нагрузки на студентов, обучающихся на базе основного общего образования, составляет 1 476 часов и включает промежуточную аттестацию.

Для реализации общеобразовательной подготовки учебным план предусматривает изучение на первом курсе 17 дисциплин.

По общеобразовательному циклу предусмотрено проведение пяти экзаменов по учебным дисциплинам; Русский язык, История, География, Математика, Экономика.

Общеобразовательный цикл учебного плана не предусматривает наличия самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки.

Объем обязательной аудиторной нагрузки на студентов, обучающихся на базе среднего общего образования, составляет – 5 940 часов.

Срок получения среднего профессионального образования по ППССЗ базовой подготовки по очной форме обучения составляет – 165 недель, в том числе:

Обучение по общеобразовательному циклу	39 недель
Обучение по учебным циклам	78 недель
Учебная практика	11 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	22 недели
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулы	43 недели
ИТОГО	208 недель

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин:

"Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура";

1.3. Формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена

Вариативная часть ППССЗ в объеме 1 296 часов использована на:

- увеличение объема времени, отведенного на изучение дисциплин и профессиональных модулей обязательной части ППССЗ для введения разделов и тем рекомендованных работодателями, требований профессиональных стандартов, профессионального стандарта «Горничная» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 г. № 657 н).

- На основе стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».
- Введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей, а также на формирование всех ОК, предусмотренных ФГОС СПО.

Распределение вариативной части ОПОП

Индекс циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам ФГОС, часов	Распределение вариативной части по циклам, часов	
	В том числе	
	На увеличение объема обязательных дисциплин, модулей, практик	На введение дисциплин вариативной части
ОГСЭ	94	
ЕН	12	
ОП	418	178
ПМ	594	
ИТОГО:	1296	

Особенностью освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 «Гостиничное дело» является подготовка специалиста к успешной работе в сфере сервиса на основе профессиональной подготовки кадров; овладения общими, профессиональными компетенциями, способствующими его мобильности и социальной активности.

Рынок гостиничных услуг стремительно растет и развивается с учетом постоянно меняющихся потребностей потребителей. В связи с чем предприятия сферы туризма постоянно нуждаются в квалифицированных кадрах.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования в очной форме – 3 года 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование 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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности)

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

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

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

4.2. 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	<p>Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных</p>

		<p>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>ПК 1.3. 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</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и</p>

деятельности сотрудников службы питания	материальных ресурсах и персонале	персонале;
		<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; 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;</p>
	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</p>

		<p>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>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<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>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<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</p>

		<p>службы питания;</p> <p>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;</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>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;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>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;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

	<p>эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и</p>

		<p>продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>

		работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</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>

РАЗДЕЛ 5. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Учебный план (Приложение 1)
- 5.2. Календарный учебный график (Приложение 2).

РАЗДЕЛ 6. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

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

Лаборатории:

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

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актный зал

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующим стандартам и противопожарным правилам и нормам.

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки
Прикроватная тумбочка – 2 штуки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра – 2 штуки
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор

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

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Машина посудомоечная
Салат-бар
Шкаф винный
Миксер для молочных коктейлей.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

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

Персональный компьютер
Стойка ресепшн
Телефон
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
Сейф
POS-терминал

Шкаф для папок
Детектор валют
Лотки для бумаги

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

– Учебная практика реализуется в лаборатории и учебной гостинице колледжа с необходимым наличием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Кадровое обеспечение образовательной деятельности по специальности

43.02.14 «Гостиничное дело»

Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Гостиничное дело» обеспечивается квалифицированными педагогическими кадрами. В подготовке специалистов участвует 16 преподавателей, из них 5 педагогов имеют высшую категорию, что составляет 31% от количества педагогических работников, работающих на данной образовательной программе, 8 преподавателей имеют первую квалификационную категорию что составляет 50%.

Доля педагогических работников, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, составляет 100%.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы имеют 2 человека, 9 педагогов прошли повышение квалификации, 3 (19%) педагогов прошли стажировку в профильных организациях.

Информация о персональном составе педагогических работников размещена на сайте колледжа.

4.1 Учебно- методическое обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППСЗ. Информация о реализуемой образовательной программе с указанием учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, учебном плане, календарном учебном графике, аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей, сведения о методических и иных документах, разработанных колледжем для обеспечения образовательного процесса, размещаются на сайте колледжа. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей разрабатываются преподавателями размещаются в электронной базе данных, а так же хранятся в бумажном варианте в учебной части.

Программы по всем видам практик разрабатываются преподавателями и размещаются в электронной базе данных, формируемой зам. директора по УПР, а так же хранятся в бумажном варианте у зам. директора по УПР.

Фонды оценочных средств разрабатываются преподавателями и размещаются в электронной базе данных методической службы, а так же хранятся в бумажном варианте у заведующего информационно-методическим центром.

Другие учебно-методические материалы систематизируются в кабинетах соответствующих дисциплин, лабораториях, методическом кабинете.

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

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

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

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотеке. Обеспечен доступ в Интернет для студентов и педагогов колледжа.

Компьютерная техника оснащена лицензионным программным обеспечением.

РАЗДЕЛ.7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. порядок организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов колледжа обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования регламентируется Положением о текущем контроле знаний промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «КУиС «Стиль».

Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и формой контроля учебной деятельности студентов. Задачей промежуточной аттестации по учебным дисциплинам является оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями (элементов профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК), установленного ФГОС.

Задачей промежуточной аттестации по профессиональному модулю является оценка сформированности общих и профессиональных компетенций, овладения видом профессиональной деятельности, уровня квалификации.

Оценивание уровня персональных поэтапных достижений студента требованиям ФГОС СПО проводится посредством текущего и рубежного контроля. Текущий и рубежный контроль – формы педагогического мониторинга, направленного на выявление уровня подготовки студентов в части знаний и умений требованиям учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля на определенном этапе и готовность студентов к переходу на следующий этап освоения основной профессиональной образовательной программы специальности. Формами текущего и рубежного контроля является: контрольная работа, тестирование устного или письменного ответа, защиты рефератов. Защиты творческих проектов, оценка выполнения практических и лабораторных работ, решение проблемных, профессиональных задач, проверка выполнения самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Предметом оценивания при проведении промежуточной аттестации является освоения умения, усвоения знания, приобретение практического опыта, сформированные общие и профессиональные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусмотрена оценка результатов освоения учебных сборов.

Оценка уровня квалификации, обучающихся осуществляется при ведущей роли работодателей.

Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме дифференцированного зачета (ДЗ), экзамена (Э), контрольной работы, по профессиональным модулям в форме экзамена, являющейся итоговой аттестацией по профессиональному модулю.

Промежуточная аттестация по ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Горничная» проводится в форме квалификационного экзамена.

Проводится проверка сформированности ПК и готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» Федерального государственного образовательного стандарта.

Промежуточная аттестация в форме контрольной работы или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК.

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов, экзаменов (квалифицированных) отводится за весь период по ОПОП 216 часов. В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, составляемым ежегодно заместителем директора по УР и зав. учебной частью и утвержденным директором колледжа.

Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе за счет вариативной части ОПОП обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатывается преподавателем, ведущим ПМ и УД и доводятся до сведения обучающихся в течении первых двух месяцев от начала обучения. Фонды оценочных средств составляются и утверждаются в колледже в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАПОУ СО КУиС «Стиль».

Преподаватель должен ознакомить обучающихся с фондами оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, экзамена, контрольной работе, комплексного экзамена по учебной дисциплине, МДК, экзамена по модулю, рассмотренным предметной (цикловой) комиссией, согласованным с заместителем директора по УР.

Экзаменационные билеты для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК составляются преподавателем на основе утвержденных Фондов оценочных средств.

Экзаменационные билеты для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (экзамен квалификационный) составляется преподавателем на основе утвержденных контрольно-оценочных средств, рассмотренных на заседании предметной (цикловой) комиссии, согласованных с заведующим информационно-методическим центром и заместителем директора по УР не позднее, чем за две недели до даты проведения промежуточной аттестации.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и требованиям работодателей и включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основании Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО КУиС «Стиль». На основании которого разрабатывается Программа ГИА, которая является частью основной профессиональной образовательной программы указанной специальности. Программ ГИА содержит:

- сроки и формы проведения ГИА,
- объем времени на подготовку и проведение ГИА,
- информационные условия ГИА,
- требования к процедуре ГИА,
- организацию разработки тематики и выполнения ВКР,
- критерии оценивания уровня и качества подготовки выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление материала и прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены дипломы о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности и характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Государственная итоговая аттестация включает:

1 этап. Демонстрационный экзамен в виде государственного экзамена.

Цель этапа – контроль освоения профессиональных и общих компетенций с учетом передовых международных практик (с использованием содержания компетенции «Администрирование отеля» WorldSkills) в процессе демонстрации выпускником решения профессиональных задач.

2 этап. Защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Цель этапа – контроль освоения общих компетенций, предусмотренных в процессе выполнения и защиты ВКР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалифицированных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке студента. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ определяются ведущими преподавателями по специальности совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседании ПЦК.

Подготовка выпускной квалификационной работы сопровождается консультациями. Руководители ВКР разрабатывают графики консультаций и выполнения ВКР. Консультации проводятся за счет лимита времени, отведенного на руководство ВКР.

При защите обучающимися ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает окончательное решение об освоении ОК, предусматривает ФГОС специальности «Гостиничное дело» и его соответствии квалификации техник по информационным системам.

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

Студентам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и/или отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в колледже образцу.