

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.
Грибанова»

СОГЛАСОВАН

ОП Громова Л.Д.

Гостиница «Виноград»

Л.Д. Громов

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТТ

им. Н.В. Грибанова»

Д.Н. Поперечнев/

2021 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование

Образовательная программа:

программа подготовки специалиста среднего звена

Профиль подготовки: социально-экономический

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

Балаково, 2021

Основная образовательная программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. № 1552 (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2016, регистрационный № 44974)

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

Разработчики:

Денисова Наталья Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»;

Солдатова Наталия Валентиновна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

Содержание

1. Общие положения.

- 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы
- 1.2. Нормативный срок освоения программы
- 1.3. Распределение бюджета времени на освоение основной образовательной программы
- 1.4. Распределение бюджета времени, отведенного на теоретическое и практическое обучение

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной образовательной программы

- 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
- 2.3. Специальные требования

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
(Приложение 1)
 - 3.3.1. Программа ОГСЭ.01 Основы философии
 - 3.3.2. Программа ОГСЭ.02 История
 - 3.3.3. Программа ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
 - 3.3.4. Программа ОГСЭ.04 Физическая культура
 - 3.3.5. Программа ОГСЭ.05 Психология общения
 - 3.3.6. Программа ОГСЭ.05.01 (А) Психология личности и профессионального самоопределения
- 3.4. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
(Приложение 2)
 - 3.4.1. Программа ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
 - 3.4.2. Программа ЕН.01.01(А) Адаптивные информационно-коммуникационные технологии
- 3.5. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла
Программы общепрофессиональных дисциплин (Приложение 3)
 - 3.5.1. Программа ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
 - 3.5.2. Программа ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
 - 3.5.3. Программа ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
 - 3.5.4. Программа ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
 - 3.5.5. Программа ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
 - 3.5.6. Программа ОП.06 Иностранный язык (второй)
 - 3.5.7. Программа ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
 - 3.5.8. Программа ОП.08 Безопасность жизнедеятельности.
 - 3.5.9. Программа ОП.09 Основы гостиничного дела
 - 3.5.10. Программа ОП.10 Организация туристской индустрии
 - 3.5.11. Программа ОП.11 Безопасность и охрана труда в сфере гостеприимства
 - 3.5.12. Программа ОП.12 Стандартизация и управление качеством гостиничных услуг
- 3.5.1. Программы профессиональных модулей
(Приложение 4)
 - 3.5.1. Программа профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей

деятельности работников службы приема и размещения

3.5.2. Программа профессионального модуля ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

3.5.3. Программа профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

3.5.4. Программа профессионального модуля ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

3.5.5. Программа профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочих: агент по закупкам

3.6. Программы практик (*Приложение 5*)

3.6.1. Программа УП.01 Учебная практика

3.6.2. Программа УП.02 Учебная практика

3.6.3. Программа УП.03 Учебная практика

3.6.4. Программа УП.04 Учебная практика

3.6.5. Программа УП.05 Учебная практика

3.6.6. Программа ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.6.7. Программа ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

3.6.8. Программа ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

3.6.9. Программа ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)

3.6.10. Программа ПП.05 Производственная практика (по профессии)

3.6.11. Программа производственной практики (преддипломной)

4. Оценка результатов освоения основной образовательной программы

4.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1.1. Общие компетенции

4.1.2. Профессиональные компетенции

4.2. Контроль и оценка достижений обучающихся

4.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

4.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

4.4.1. Программа ГИА (*Приложение 6*)

5. Материально-техническое обеспечение реализации основной образовательной программы

5.1. Материально-техническое оснащение учебных кабинетов, лабораторий мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и другого оборудования

5.2. Требования к оснащению баз практик

5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

(Приложение рабочая программа воспитания и календарный график воспитательной работы)

7. Приложения: учебный план, календарный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, программа ГИА, рабочая программа воспитания и календарный график воспитательной работы

1. Общие положения

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, 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 г. № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016г., регистрационный № 44974) (далее - ФГОС СПО).

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

Основная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- принцип ориентации на результат;
- принцип отдельного функционирования образовательного стандарта и образовательной программы является следствием предыдущего;
- принцип социального партнёрства, включенность в разработку стандартов различных социальных партнеров образовательных учреждений, коллегиального стиля разработки стандартов с привлечением в качестве экспертов работодателей, их объединений, представителей органов управления образованием, родительской общественности и др.;
- принцип минимальной достаточности;
- принцип единства задач формирования общих и профессиональных компетенций специалиста:
- принцип функциональности предполагает построение и структурирование образовательных стандартов;
- принцип модульного построения.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы:

- 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»;

- Содержание программы ориентировано на требования к компетенциям конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills). Наименование компетенции: «Администрирование отеля».

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

- в очной форме - 3 года 10 месяцев
- при очно-заочной и заочной формах обучения - увеличивается не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Выпускник в результате освоения ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело будет профессионально готов к выполнению основных видов деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
- освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20015 Агент по закупкам).

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

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

Формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

1.3. Распределение бюджета времени на освоение основной образовательной программы

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 часа.

Трудоемкость ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

Обучение по учебным циклам - 29 недель

Учебная практика - 10 недель

Производственная практика (по профилю специальности) - 19 недель

Производственная практика (преддипломная) - 4 недели Промежуточная аттестация _____ недели

Государственная итоговая аттестация - 6 недель:

- Подготовка выпускной квалификационной работы - 5 недель

- Защита выпускной квалификационной работы - 1 неделя Каникулярное время - 34 недели

Всего - 199 недель

1.4. Распределение бюджета времени, отведенного на теоретическое и практическое обучение

Организация образовательного процесса в техникуме регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Срок начала занятий 1 сентября. Учебный год заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность учебной недели 5 дней.

Учебные занятия сгруппированы парами, продолжительность учебного часа 45 минут. Установлены следующие виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельная работа студентов.

Максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Общеобразовательный цикл учебного плана не предусматривает наличие самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки, в рамках общеобразовательного цикла по дисциплинам математика, информатика, история, химия, русский язык и литература, предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта самостоятельно.

В общеобразовательный цикл введены дополнительно дисциплины Астрономия, Родная литература, Родной язык.

Дисциплина Физическая культура предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной нагрузки.

Общая продолжительность каникул при освоении основной профессиональной образовательной программы составляет 34 недели (8-11 недель в учебном году, в том числе 2 недели в зимний период).

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль является инструментом мониторинга успешности освоения программы, для её корректировки её содержания в ходе реализации. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину традиционными и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Формами текущего контроля знаний обучающихся являются: устный опрос, фронтальный опрос, письменный опрос, контрольная работа, практическая работа, проверочная работа, лабораторная работа, зачет по теме, защита творческой работы. Текущий контроль знаний осуществляется на каждом учебном занятии.

Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей предусмотрена промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация включена в учебные циклы и осуществляется в соответствии с фондами оценочных средств. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего междисциплинарного курса модуля или дисциплины. Экзамен планируется в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Продолжительность 1 экзамена - 6 часов. Знания, умения и навыки студентов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Практика представляет собой вид учебных занятий обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Предусматривается проведение следующих видов практики: учебная и производственная. На учебную и производственную практики учебным планом предусмотрено 29 недель (1044 ч.) и 4 нед. (144 ч.) - преддипломная практика.

Учебная и производственная практика проводятся в учебно -производственных мастерских техникума, на учебно -производственных участках, в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующей организации. В состав экзаменационной комиссии входят представители от работодателя и образовательного учреждения. Результаты аттестации фиксируются в протоколе, где отмечаются профессиональные компетенции и умения практиканта, присуждение разряда по рабочей профессии.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной образовательной программы

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.).

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

(сочетаниям квалификаций п.1.1 | 1/1.12 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 | Агент по закупкам |

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план. (Приложение)

3.2. Календарный учебный график. (Приложение)

4.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1.1. 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. 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; 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 | Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности |

| | | |
|-------|---|---|
| | команде, эффективно 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 поддержания 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 | 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 в профессиональной сфере | 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 |

4.1.2. 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 | 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 |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>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> |
| <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> | | <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 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</p> | | <p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>категории гостей и особенности обслуживания;</p> <p>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>ПК 2.1. 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;</p> <p>оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</p> <p>профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> | | <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> |
| <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 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 обслуживаемому 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 эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <p>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</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 продаж; функциональные обязанности</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>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 работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методiku проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <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> |
|--|--|--|

4.2. Контроль и оценка достижений обучающихся

Основными формами промежуточной аттестации являются: дифференцированный зачет и экзамен. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации является квалификационный экзамен по модулю, который учитывается при подсчете общего количества экзаменов в профессиональном модуле и включается в общий объем образовательной нагрузки.

Выбор формы контроля по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практикам определяется в соответствии с их значимостью, завершенностью изучения. Экзамен, дифференцированный зачет, зачет могут проводиться в устной форме, в форме выполнения практического задания, деловой игры, защиты портфолио, защиты индивидуального учебного проекта и т.д.

Количество учебных дисциплин, МДК (в том числе за счет вариативной части), учебных и производственных практик, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, по окончании их изучения, в каждом учебном году, не превышает восемнадцати.

Экзамен по профессиональному модулю позволяет оценить сформированность компетенций, может проводиться при сочетании следующих форм: демонстрации практических умений, опыта при выполнении практико-ориентированных заданий на рабочем месте квалифицированного рабочего, служащего.

Экзамен по профессиональному модулю может проводиться с применением (частичным применением) методик проведения Чемпионатов международного движения WorldSkills Russia по компетенции «Администрирование отеля», например, в части разработки критериев оценки, составления практических заданий, организации условий проведения. Практическая часть экзамена по модулю может проводиться:

- на рабочем месте в разных службах организаций;
- баз практики соответствующего вида профильной направленности;
- в учебных аудиториях, тренинговых кабинетах и лабораториях, оснащенных в соответствии с международными требованиями стандартов (в том числе WSR - в части инфраструктурных листов).

Для проведения экзамена по профессиональному модулю готовится пакет контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ).

4.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы Требования к определению тематики, содержания, объёма и структуры ВКР

Обязательным требованием является соответствие тематики выпускной квалификационной работы (ВКР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Требования к содержанию, объёму и структуре ВКР определяются на основании «Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам СПО», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, N 2326) а именно:

- тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования;

- темы ВКР рассматриваются на заседании предметной цикловой комиссии профессионального цикла специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а затем согласовываются с предприятиями (базами преддипломной практики), если ВКР выполняется по заказу предприятия (организации), то тема дипломной работы разрабатывается на основании технического задания заказчика;

- студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения;

- после согласования тематики ВКР приказом директора проходит утверждение и закрепление за студентами темы выпускной квалификационной работы (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей предметной цикловой комиссии профессионального цикла специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а также консультантов по разделам ВКР и проведения нормоконтроля не позднее 01 марта.

Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения ВКР

Индивидуальное задание по теме ВКР, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании ПЦК, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Выдача задания на ВКР студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объём работы, принцип разработки и оформления.

До выхода на преддипломную практику студентом составляется календарный план работы над ВКР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, консультирования по разделам ВКР и предварительной защиты. Календарный план утверждается руководителем ВКР. Информация о выполнении календарного графика отражается в отзыве руководителя ВКР.

Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

ВКР (дипломная работа) по структуре состоит из введения, двух разделов и заключения.

Материалы дипломной работы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- оглавление с указанием разделов, подразделов и страниц;
- введение;
- теоретическая часть ВКР;
- практическая часть ВКР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Краткая характеристика разделов:

Содержание ВКР.

Основную часть ВКР составляют теоретические и практические разделы, разделённые на пункты. Общее количество пунктов, как в теоретической, так и в практической части должно быть не менее трех и не более пяти. Разделы и тема выпускной квалификационной работы не могут называться одинаково. Раздел или пункт не могут иметь название, состоящее из одного слова.

Введение - вступительная часть ВКР.

Объем введения должен быть небольшим - 1,5-2 страницы. Введение к выпускной квалификационной работе в обязательном порядке содержит следующие элементы: актуальность, цель, задачи, объект и предмет ВКР.

Основная часть ВКР должна состоять из практической и теоретической.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе полученной информации, аспектов изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

В практической части проводится анализ практического материала, полученного во время преддипломной практики, а так же разрабатываются практические предложения и мероприятия по улучшению организации и контроля текущей деятельности работников различных служб (структурных подразделений) гостиничных и туристических комплексов (предприятий) с учётом инновационных изменений.

Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одного раздела к другому. Содержание основной части должно соответствовать тематике дипломной работы.

Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в выпускной квалификационной работе (1 - 2 страницы).

Заключение - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам работы, отражающим новизну и практическую значимость, предложения по использованию ее результатов.

После заключения размещается *список использованных источников и приложения*, являющийся важной частью выпускной квалификационной работы и отражающий самостоятельность и творческий подход студента. При составлении списка источников и литературы необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

ВКР должна быть выполнена на стандартных листах белой бумаги формата А4 и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

На титульном листе дипломной работы ставится подпись руководителя структурного подразделения по направлению подготовки о допуске работы к защите и подписи руководителя и консультанта дипломной работы.

Дипломная работа должна быть выполнена в соответствии с методическими рекомендациями к ВКР

Защита ВКР проводится в аудитории образовательного комплекса, оснащенной мультимедийным оборудованием, и включает в себя доклад студента, мультимедийную презентацию и экономическое обоснование, чтение рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента, выступление руководителя ВКР.

Электронная презентация должна помогать обучающемуся представить достоинства выполненной работы, подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций. На слайдах должны быть отражены: цели и задачи ВКР, характеристика предмета и объекта исследования, основные этапы исследования, выводы о целесообразности и перспективах

практического применения результатов ВКР.

Презентация создается в программе PowerPoint, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. Количество слайдов в презентации не более 25.

Выпускник предоставляет в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) дипломную работу на бумажном носителе в жёстком переплете, оформленную в соответствии с ГОСТом.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель ППСЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело, непосредственное руководство осуществляет руководитель ВКР.

Выполнение ВКР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов выполнения ВКР руководитель ВКР ставит в известность руководителя ППСЗ специальности.

ВКР, выполненная в полном объёме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается руководителю ВКР для заключительного контроля. Руководитель пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода её выполнения, даёт характеристику работы выпускника и выставляет оценку. Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, которые определяли тематику ВКР, или преподавателями вузов.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку практической значимости и возможности внедрения (апробации) на предприятии, в организации;
- оценку ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

Отзыв руководителя ВКР, рецензию на ВКР и саму дипломную работу студент сдает руководителю ППСЗ специальности для предоставления их в ГЭК до начала её работы.

Условия допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации (ГИА)

Необходимым условием допуска к ГИА является:

- представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности;
- наличие зачётной книжки (подтверждает отсутствие у обучающегося академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана);
- наличие оценочных листов экзаменов (квалификационных) по видам деятельности;
- наличие документов, подтверждающих результаты завершения этапов учебной и производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики (дневники, аттестационные листы, протоколы аттестации учебной практики, протоколы аттестации производственной и преддипломной практики, отчёт, ведомости, характеристики);
- наличие портфолио (презентация результатов освоения образовательной программы, сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы, грамоты, фотосвидетельства участия в мероприятиях).

Необходимым условием допуска к защите ВКР является:

- наличие ВКР, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком;
- наличие отзыва руководителя ВКР;
- наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой

образовательной организации;

- наличие производственной характеристики с места прохождения преддипломной практики.

К участию в ДЭ допускаются студенты, завершающие обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО.

Для участия в ДЭ:

- не менее чем за 2 месяца до даты проведения ДЭ в МЦКО направляется заявка для регистрации участников по компетенциям. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением о ДЭ, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников;

- за неделю до начала участники проходят окончательную регистрацию в электронной системе интернет мониторинга eSim;

- за день до проведения ДЭ участники встречаются на площадке, выбранной МЦКО для прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности, а также знакомства с инструментами, оборудованием, материалами и т.д.

Решение о допуске студентов к ГИА принимается педагогическим советом техникума и утверждается приказом директора ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

Процедура проведения ГИА

Защита ВКР проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита ВКР проводится в специально подготовленном помещении.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с установленными критериями; объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, ответственным секретарем.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГЭК без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК для лиц, не проходивших ГИА по уважительной причине, организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

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

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

4.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

ГИА проводится в форме защиты ВКР в виде дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» определяет самостоятельно с учетом ООП.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение студентом компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практик.

Результаты освоения видов деятельности и квалификацию обучающиеся

подтверждают на ГИА. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Особенностью образовательной программы является то, что в структуру ГИА, которая проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включается демонстрационный экзамен.

Демонстрационный экзамен по усмотрению образовательной организации включается в ВКР или проводится в виде государственного экзамена.

Система оценок и процедура государственной итоговой аттестации прописывается в Программе ГИА.

5. Материально-техническое обеспечение реализации основной образовательной программы

5.1. Материально-техническое оснащение учебных кабинетов, лабораторий мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и другого оборудования

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 кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и другого оборудования, обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;

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

Лаборатории:

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

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс:

- спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии (специальности)

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:

Кровать одноместная
Прикроватные тумбочки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра
Мини - бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло
Подушка
Покрывало
Комплект постельного белья
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица
Полотенце для тела
Полотенце для ног
Салфетка на раковину
Полотенце коврик
Санитарно - гигиенические 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

5.2. Требования к оснащению баз практик

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

5.3. 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.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации 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.

6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

Воспитательная деятельность педагогического коллектива по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» направлена на формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранение здоровья обучающихся.

Воспитательная деятельность способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих мероприятиях различного уровня, способствует формированию общих компетенций ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (очная форма обучения).

Воспитание общих компетенций у обучающихся реализуется на основании программ воспитательной работы, методических материалов, разработанных в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно -практические конференции, педагогические чтения, Дни здоровья, конкурсы студенческого творчества и др. *(Приложение рабочая программа воспитания и календарный график воспитательной работы)*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024