

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.09.2022 21:36:44  
Уникальный программный ключ:  
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ  
ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (МФЮИ)**

Одобрено  
Педагогическим советом  
«30» мая 2022 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МФЮИ  
Г.С. Горшков  
мая 2022 г.

## **ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

### **Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

### **Образовательная программа**

Программа подготовки специалистов среднего звена

### **Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника:

**Специалист по гостеприимству**

СОГЛАСОВАНО

ЗАО Ступиноавтотранс ( гостиница «Мельница»)

Протокол согласования от 30 мая 2022 г.

2022 год

**ПРОТОКОЛ**  
**согласования основной образовательной программы - программы подготовки**  
**специалистов среднего звена**

Название ОУ	Автономное некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт»
Специальность	43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация	специалист по гостеприимству
Форма обучения	Очная, заочная
Срок обучения (очное) основное общее образование среднее общее образование	3 года 10 месяцев
	2 года 10 месяцев
Срок обучения (заочная) основное общее образование среднее общее образование	4 года 10 месяцев
	3 года 10 месяцев

**Документация, представленная на согласование:**

1. Характеристика образовательной программы
2. Учебный план по очной и заочной формам обучения
3. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик
4. Фонд оценочных средств
5. Рабочая программа воспитания, календарный график воспитательной работы, формы аттестации.

**Заключение**

1. Содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик соответствуют требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, направлено на освоение видов деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в соответствии с ФГОС СПО. Образовательная программа разработана на основе Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Объем времени на освоение учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик достаточен для освоения указанного содержания учебного материала.

3. Объем и содержание практических работ: содержит достаточное количество, позволяющих приобрести необходимые умения и навыки.

4. Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППССЗ (1296 ч.) максимальной учебной нагрузки обучающегося использован следующим образом:

- между дисциплинами общего гуманитарного и социально-экономического цикла распределены 50 ч., введена дисциплина ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи (62 ч.),

- между дисциплинами математического и общего естественнонаучного цикла распределено 11 ч., введена дисциплина ЕН.02 Экологические основы природопользования (40 ч.),

- между дисциплинами общепрофессионального цикла распределены 151 ч., введены дисциплины ОП.09 Профессиональная этика и этикет (52 ч.), ОП.10 Организация туристской индустрии (78 ч.), ОП.11 Практикум профессионально-ориентированной речи (английский язык) (136 ч).

- между предусмотренными ФГОС профессиональными модулями распределены 716 ч.

5. Тематика курсовых работ: соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля.

6. Наличие учебных кабинетов, лабораторий: обеспечивает изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, проведение всех видов лабораторных и практических работ, практик.

7. Оценочные материалы позволяют определить уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС.

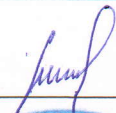
Представленная на согласование ППССЗ разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО и Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Программа соответствует актуальному уровню развития отрасли, специфики региона, запросам работодателей и может обеспечивать формирование необходимых компетенций, знаний, умений, практического опыта. Часы вариативной части использованы на приобретение дополнительных знаний, умений, компетенций и практического опыта.

Работодатель:

ЗАО Ступиноавтотранс (гостиница «Мельница»)

Генеральный директор

должность



подпись

/ Мосин А.Н. /

расшифровка подписи

«30» мая 2022 г.



## Содержание

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Общая характеристика образовательной программы.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Планируемые результаты освоения образовательной программы..</b>	<b>13</b>
4.1 Общие компетенции.....	13
4.2 Профессиональные компетенции.....	16
4.3 Личностные результаты.....	27
<b>5. Структура образовательной программы.....</b>	<b>29</b>
5.1 Учебный план.....	29
5.2 Календарный учебный график.....	30
5.3 Рабочая программа воспитания.....	30
5.4 Календарный план воспитательной работы.....	31
<b>6. Условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>32</b>
6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	32
6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	34
6.3 Требования к организации воспитания обучающихся.....	35
6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	37
<b>7. Формирования фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.....</b>	<b>38</b>
<b>8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>40</b>

### Приложения

**Приложение 1.** Учебный план

**Приложение 2.** Календарный учебный график

**Приложение 3.** Рабочая программа воспитания

**Приложение 4.** Календарный план воспитательной работы

**Приложение 5.** Рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практик

**Приложение 6.** Фонды оценочных средств

**Приложение 7.** Локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию ФГОС по специальности

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Определение основной образовательной программы**

Настоящая основная образовательная программа (далее ООП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1552.

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего и 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 ООП СПО.

### **1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 9 декабря 2016 года № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г., регистрационный №44974);
- Приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);

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

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», (Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 26.05.2015 N 37395);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей» (Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 22.09.2017 N 48310);

– Инструкция об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по

основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденная приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 — «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

– Распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 года №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

– Устав Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (МФЮИ);

– Локальные нормативные акты МФЮИ.

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл



## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**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, заочная.

**Объем образовательной программы:**

- на базе среднего общего образования: 4464 академических часа;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов.

**Срок получения образования** по образовательной программе:

**очной формы обучения:**

- на базе среднего общего образования: 2 год 10 месяцев;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев;

**Срок получения образования** по образовательной программе при заочной форме получения образования, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения:

- не более чем на 1,5 года при получении образования на базе основного общего образования;
- не более чем на 1 год при получении образования на базе среднего общего образования.

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

**3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:**

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист банковского дела
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	осваивается
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Осваивается квалификация Портъе

### **Основные виды деятельности выпускника:**

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема 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;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **Требования к результатам освоения образовательной программы:**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

**1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:**

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

**2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.**

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в

соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.**

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.**

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

ПК 5.1. Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения.

ПК 5.2. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 5.3. Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции, показатели их освоения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Умения:</b> 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.	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

		<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
		<b>Умения:</b> 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.	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
		<b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
		<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
		<b>Умения:</b> 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	<b>Знания:</b> 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.



	деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> 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	<p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p><b>Знания:</b> 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> <p><b>Умения:</b> 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>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции, показатели их освоения

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
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><b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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;</p>

		<p>организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания,</p>

		<p>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><b>Знания:</b> 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>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и</p>

		<p>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><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p><b>Знания:</b> 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 эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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</p>

		<p>рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p>
		<p><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p><b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с</p>

	<p>сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами</p>
--	---	---



		гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 5.1. Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	<p><b>Практический опыт:</b> встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</p>

		<p>осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность средств размещения;</p> <p>правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p>
	<p>ПК 5.2. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;</p> <p>прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</p> <p>прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</p> <p>внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>

		<p>прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность средств размещения;</p> <p>правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p>
--	--	--

	<p>ПК 5.3. Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;  хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</p> <p><b>Умения:</b>  осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;  оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность средств размещения;  правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;  правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;  правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;  принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;  правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;  основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;  требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p>
--	---	---

### 4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социальной-опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9

Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

## 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Учебный план

При формировании учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело учитывались следующие нормы (ФГОС, п.2.2).

Структура и объем основной образовательной программы:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 468
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	не менее 144
Общепрофессиональный цикл	не менее 612
Профессиональный цикл	не менее 1728
Государственная итоговая аттестация:	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	4464
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	5940

Учебный план определяет следующие характеристики ООП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; ФГОС предусматривает выделение во всех учебных циклах объема работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по различным видам учебных занятий (лекционное, лабораторное, практическое занятие,

консультация, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлен в **приложении 1**.

### **5.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график по специальности 43.02.14 Гостиничное дело определяет последовательность реализации ООП: распределение учебной нагрузки по курсам, семестрам, неделям, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** представлен в **приложении 2**.

### **5.3. Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся, при освоении ими образовательной программы:

**Цель воспитания** – создание образовательного пространства института, обеспечивающего развитие обучающегося как субъекта деятельности, как личности и как индивидуальности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

#### **Задачи воспитания:**

- 1) реализовывать воспитательные возможности общих ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа в образовательном сообществе;
- 2) вовлекать обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, реализовывать их воспитательные возможности;



- 3) использовать в воспитании обучающихся возможности изучаемых предметов, поддерживать использование на занятиях интерактивных форм;
- 4) инициировать и поддерживать студенческое самоуправление – как на уровне ОО, так и на уровне группы;
- 5) поддерживать деятельность функционирующих на базе ОО студенческих общественных объединений и организаций;
- 6) организовывать в ОО волонтерскую деятельность и привлекать к ней студентов для освоения ими новых видов социально значимой деятельности;
- 7) организовывать для обучающихся студентов экскурсии, экспедиции, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;
- 8) организовать работу с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

Методологическим основанием Программы выступают требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Минобрнауки России от 09 декабря 2016 года № 1552.

Рабочая программа воспитания представлена в **приложении 3**.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в **приложении 4**.

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт» располагает материально-технической базой обеспечивающей проведение всех видов теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронные библиотечные системы, электронно-информационную образовательную среду Института. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **Кабинеты:**

- истории и философии;
- иностранных языков (с лингафонным оборудованием);
- психологии общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- русского языка и культуры речи;

- информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности;
- экологических основ природопользования;
- менеджмента и управления персоналом в гостиничном деле;
- основ маркетинга гостиничных услуг;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиниц;
- организации деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организации деятельности сотрудников службы питания;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

#### **Лаборатории:**

- учебный бар.

#### **Тренажеры, тренажерные комплексы:**

- стойка ресепшн для приема и размещения гостей.

#### **Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- тренажерный зал;
- стрелковый тир, электронный стрелковый тир.

#### **Залы:**

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

-помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования.

Перечень оборудования и материалов специальных помещений представлен в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

## **6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

Основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Перечень основных и дополнительных печатных и электронных учебных изданий представлен в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин, электронным библиотечным системам. Во время учебных занятий и самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет, ЭБС «PROF образование», электронной информационной образовательное среде Института.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине общеобразовательного и профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящему в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно- библиографические и периодические издания, в расчете 1–2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

При использовании электронных ресурсов обучающиеся обеспечены рабочими местами в компьютерном классе с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office, Advanced Threat Analytics, Агенты для Visual Studio, Azure DevOps, BizTalk Server, Host Integration Server, Сервер Hyper-V, Machine Learning Server, Microsoft Access, Microsoft Project, Microsoft Visio, R Server, Инструменты удаленной отладки для Visual Studio, SharePoint Server, Skype для бизнеса Server, SQL Server Developer, SQL Server Enterprise, Издатель мобильных отчетов для SQL Server, SQL Server Standard, SQL Server Web, System Center, Visual Studio Code, Visual Studio Community, Visual Studio Enterprise, Visual Studio для Mac, Windows 10, Windows Server (Сублицензионный договор № Tr000705925 от 13.01.2022г.). 1С: Предприятие 8 (Договор №0-2022-01 от 14.01.2022г.). ПО «TraveLine Platform» (Договор № L 1012892 от 02.03.2022 г.). ЭПС «Система ГАРАНТ» (Лицензионный договор №318ЛД6/2022 от 14.01.2022г.).

### **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

Основными условиями организации успешной воспитательной деятельности являются:

– мотивационные (создание атмосферы позитивного отношения к учебно-трудовой, социально-общественной, спортивно-оздоровительной,

культурно-досуговой деятельности; стимулирование творческой и позитивной внеучебной деятельности обучающихся);

- кадровые (качественный подбор и повышение квалификации педагогических кадров для успешного руководства воспитательной деятельностью);

- материально-технические (создание современной учебно-материальной базы для успешного достижения воспитательных целей);

- наличие нормативно-правовой базы, необходимой для реализации основных направлений воспитательной деятельности;

- информационные (освещение основных направлений и достижений воспитательной деятельности);

- финансовые (открытие и функционирование кружков, секций, клубов по интересам, студенческих научно-технических сообществ и др.).

Формы организации воспитательной работы отражены в Рабочей программе воспитания, основными среди которых являются:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

- массовые и социокультурные мероприятия;

- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся и др.

#### **6.4. Требование к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками Института, 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 имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников Института соответствует квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, 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 в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

## **7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является обязательной и осуществляется после освоения обучающимися образовательной программы в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, требованиям работодателей и стандартов Ворлдскиллс Россия.

Государственная итоговая аттестация по специальности 43.02.14 Гостиничное дело проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена, который соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) соответствует профессиональным модулям.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ООП.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации разработаны в рамках программы государственной итоговой аттестации и включают типовые примеры тем дипломных работ, описание



процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Программа ГИА приведена **в приложении 8**, заключение работодателя о фонде оценочных средств для ГИА по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, приведено **в приложении 9**.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте института (<https://mfui.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала,

предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮИ для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.