

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»


Ю.А. Митько

СОГЛАСОВАНО:

Методическим советом
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
протокол от «30» август 2020 г. № 29

СОГЛАСОВАНО:

Президент
Некоммерческое партнерство
«Клуб отельеров Свердловской области»


И.Л. Домина

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

Форма обучения: **очная**

Квалификация выпускника: **специалист по гостеприимству**

Нормативный срок обучения:

На базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев.
На базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев.

Екатеринбург 2020

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	5
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	8
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	15
5.1. Учебный план	15
5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена	15
5.2. Календарный учебный график	21
РАЗДЕЛ 6. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	23
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.	25
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	25
РАЗДЕЛ 7. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ I. Общеобразовательная подготовка	
ПРИЛОЖЕНИЕ II. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ПРИЛОЖЕНИЕ III. Математический и общий естественнонаучный цикл	
ПРИЛОЖЕНИЕ IV. Общепрофессиональный цикл	
ПРИЛОЖЕНИЕ V. Профессиональный цикл	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
 Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.

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

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

- в очной форме – 2 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.

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

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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)
		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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

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

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности), знание стандартов антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	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) 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
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	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 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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

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

		методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	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 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; 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;
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;

		критерии и показатели качества обслуживания: основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	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;
		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;
		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;
		Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		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);
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
		Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		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;
		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;

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

		соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
		Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами

		с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	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; 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; Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа ²	
			Занятия по дисциплинам и МДК			Практики		
			Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОУД.00	Общеобразовательная подготовка	1476	1476	831				1-2
ОУД.01	Базовые учебные дисциплины	922	922	634				1-2
ОУД 01.01.	Русский язык	86	86	68				1-2
ОУД 01.02.	Литература	109	109	45				1-2
ОУД 01.02.01.	Родная литература	36	36	14				1-2
ОУД 01.03.	Иностранный язык	117	117	97				1-2
ОУД 01.04.	Математика	234	234	178				1-2
ОУД 01.05.	История	117	117	59				1-2
ОУД 01.06.	Физическая культура	117	117	109				1-2
ОУД 01.07.	Основы безопасности жизнедеятельности	70	70	35				1-2
ОУД 01.08.	Астрономия	36	36	29				2
ОУД.02	Профильные учебные дисциплины по выбору	554	554	296				
ОУД 02.01.	Информатика	100	100	50				1-2
ОУД 02.02	Обществознание	78	78	54				1-2

ОУД 02.03	Экономика	72	72	36				1-2
ОУД 02.04	Право	85	85	40				1-2
ОУД 02.05.	Естествознание	108	108	54				1-3
ОУД 02.06.	География	36	36	18				1-2
ОУД 02.07.	Экология	36	36	18				1-2
ОУД 02.08.	Индивидуальный проект	39	39	26				2
Обязательная часть ОПОП		4464	4464	1439				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	468	468	356			-	
ОГСЭ.01	Основы философии	36	36	-			-	3
ОГСЭ.02	История	36	36	-			-	3
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	172	172	172			-	2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура	176	176	170			-	3-4
ОГСЭ 05	Психология общения	48	48	14			-	1
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	144	144	120			-	
ЕН.01.	Математика	112	112	104			-	3-4
ЕН.02.	Экологические основы природопользования	32	32	16				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	872	872	436				
ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	100	100	36			-	2
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	76	76	28			-	1
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной	58	58	24			-	3

[illegible]

	приема и размещения								
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	106	106	32	24			-	2
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	76	76	76				-	2
УП. 01	Учебная практика	144	144				144	-	2
ПП. 01	Производственная практика	144	144				144	-	2
ПМ. 02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	694	694	185			360	-	2
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	112	112	55				-	2
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	38	38	38				-	2
МДК 02.03	Организация и технология производства предприятий общественного питания	184	184	92					2
УП. 02	Учебная практика	144	144				144	-	2
ПП. 02	Производственная практика	216	216				216	-	2
ПМ. 03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников обслуживания	392	392	110			216	-	3

	эксплуатации фонда	номерного								
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников обслуживания и эксплуатации номерного фонда	104	104	38					-	3
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	72	72	72					-	3
УП. 03.01	Учебная практика	72	72					72	-	3
ПП. 03.01	Производственная практика	144	144					144	-	3
ИМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	406	406	70	24	216			-	3-4
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	118	118	34	24				-	3-4
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	72	72	36					-	3-4
УП. 04.01	Учебная практика	72	72					72	-	3-4
ПП. 04.01	Производственная практика	144	144					144	-	3-4
ИМ 05	Выполнение работ по	478	478	54		288			-	

	одной или нескольким профессиям должностям (горничная, портье, агент по закупкам)								
МДК 05.01	Выполнение работ по профессии горничная	64	64	18					
МДК 05.02	Выполнение работ по профессии портье	62	62	18					1
МДК 05.01	Выполнение работ по профессии агент по закупкам.	64	64	18					1
УП. 05	Учебная практика	144	144					144	4
ПП. 05	Производственная практика	144	144					144	1,4
	Промежуточная аттестация 5 нед.	180	180						1,4
	Преддипломная практика (для специальностей СПО)	144	144						1-4
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216						4
Итого:		5940	5940						4

Календарный учебный график на 2021-2022 уч.год (I курс)

[illegible]

Календарный учебный график на 2022-2023 уч.год (2 курс)

месяц	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль, август		всего УЛ/ПП								
дата	1-3	5-10	12-17	19-24	26-01	3-8	10-15	17-22	24-29	31-5	7-12	14-19	21-26	28-3	5-10	12-17	19-24	26-31	2-7	9-14	16-21	23-28		30-5	7-12	14-21	23-28	30-4-9	11-16	18-23	25-30
№ группы	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	
ОП																															
Госпитализация																															
дело																															
1, 2 - 101							Пм-02																								
							Пм-02																								

	- производственная практика		- теория
	- учебная практика		ГИА
	- промежуточная аттестация		ДЭ
	- каникулы		

[illegible]

- производственная практика

□ - учебная практика

промышленная аттестация

Календарный учебный график на 2024-2025 уч.год (4 курс)

[illegible]

- производственная практика

— теоретическая и практическая —

— промежуточная аттестация

- қанықты

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями) (г. Екатеринбург, ул. Ясная, 1, корп. 4);
учебная кухня ресторана (Мамина-Сибиряка, 16), Мастерская «Ресторанный сервис» (г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 128), Учебный бар (Мамина-Сибиряка, 16).

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Спортивный зал (г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, 16).

Тренажерный зал (г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, 16).

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет (г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, 16)

Актный зал (г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 128)

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

практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ПООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки
 Прикроватная тумбочка – 2 штуки
 Настольная лампа (напольный светильник)
 Бра – 2 штуки
 Мини – бар
 Стол
 Кресло
 Стул
 Зеркало
 Шкаф
 Телефон
 Верхний светильник
 Кондиционер
 Телевизор
 Гладильная доска
 Утюг
 Пылесос
 Душевая кабина
 Унитаз
 Раковина
 Зеркало
 Одеяло – 2 штуки
 Подушка – 6 штук
 Покрывало – 2 штуки
 Комплект постельного белья – 4 комплекта
 Шторы
 Напольное покрытие
 Укомплектованная тележка горничной
 Ершик для унитаза
 Ведерко для мусора
 Держатель для туалетной бумаги
 Стакан
 Полотенце для лица – 2 штуки
 Полотенце для тела – 2 штуки
 Полотенце для ног – 2 штуки
 Салфетка на раковину 2 упаковки
 Полотенце коврик – 2 штуки
 Индивидуальные косметические принадлежности.

Мастерская «Ресторанный сервис»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
 Блендер
 Кофемашина
 Льдогенератор
 Машина посудомоечная
 Салат-бар

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 Bnova
 Персональный компьютер
 Стойка ресепшн
 Телефон
 Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
 Сейф
 POS-терминал
 Шкаф для папок
 Детектор валют
 Лотки для бумаги

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» и имеет в наличии оборудование, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллс и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля».

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

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

общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар».

Разработчики:

Бугуева Л.В. – заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.
 Субботина И.Н. – заместитель директора по учебной работе.
 Костромина С.Е. – заместитель директора по учебно-производственной работе.
 Кофман И.Г. – заведующий отделением.
 Азисова Ф.А. – заведующий отделением.
 Тагильцева Е.Ю. – методист.

ОУД .00 Общеобразовательная подготовка

ОУД.01 Базовые учебные дисциплины

- ОУД 01.01. Русский язык
- ОУД 01.02. Литература
- ОУД 01.02.01. Родная литература
- ОУД 01.03. Иностранный язык
- ОУД 01.04. Математика
- ОУД 01.05. История
- ОУД 01.06. Физическая культура
- ОУД 01.07. Основы безопасности жизнедеятельности
- ОУД 01.08. Астрономия

ОУД.02 Профильные учебные дисциплины по выбору

- ОУД 02.01. Информатика
- ОУД 02.02 Обществознание
- ОУД 02.03 Экономика
- ОУД 02.04 Право
- ОУД 02.05. Естествознание
- ОУД 02.06. География
- ОУД 02.07. Экология
- ОУД 02.08. Индивидуальный проект

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- ОГСЭ.04 Физическая культура
- ОГСЭ.05 Психология общения

ЕН.00

Математический
и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01.

Математика

ЕН.02.

Экологические основы природопользования

ОП.00**Общепрофессиональный цикл**

ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП 04.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП 05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП 06	Иностранный язык (второй)
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09.	Профессиональная этика и этикет
ОП.10.	Информационно-коммуникационные технологии
ОП.11.	Профессиональная эстетика и фирменный стиль предприятия
ОП.12.	Финансовая грамотность и антикоррупционное поведение на рынке труда
ОП.13.	Современные ресторанные технологии
ОП.14.	Организация экскурсионного обслуживания

П.00	Профессиональный цикл
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
УП. 01	Учебная практика
ПП. 01	Производственная практика
ПМ. 02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
МДК 02.03	Организация и технология производства продукции предприятий общественного питания
УП. 02	Учебная практика
ПП. 02	Производственная практика
ПМ. 03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП. 03.01	Учебная практика
ПП. 03.01	Производственная практика
ПМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
УП. 04.01	Учебная практика
ПП. 04.01	Производственная практика
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)

МДК 05.01

МДК 05.02

МДК 05.01

УП. 05

ПП. 05

Выполнение работ по профессии горничная

Выполнение работ по профессии портье

Выполнение работ по профессии агент по закупкам.

Учебная практика

Производственная практика

Преддипломная практика (для специальностей СПО)