

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОУ «АТ»

« 31 » 20 2022 г.  
З.Г. Закирова



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА


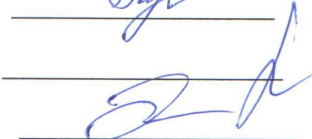





**43.02.14 Гостиничное дело**

2022 г.

Основная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский торгово-экономический техникум» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский торгово-экономический техникум»

**Разработчики:**

Зам. директора по УМР		Р.Х. Гаррапова
Зам. директора по УВР		Л.С.Мирвалиева
Заведующий по УПР		Л.Г.Хабирова
Председатель ЦК Г и ЮД		О.Н.Буравова
Председатель ЦК ОД		Р.А.Фатхутдинова
Председатель ЦК ЭД		М.Н. Латыпова
Председатель СДСГ		Э.Ф.Юнусова

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы и индикаторы их достижения

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Приложения

Приложение 1

Аннотации рабочих программ профессиональных модулей

Приложение 2

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Приложение 3

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Приложение 4

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (ООП СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1552, примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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.

Образовательная программа реализуется на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Образовательная программа пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ООП**

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

Приказ Минобрнауки России 9 декабря 2016 года № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 года, 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 7 декабря 2021 года № 66211);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 года № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 27 мая 2022 года № 68606);

- 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 Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом № 885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г.;

Профстандарт 33.007 Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

Профстандарт 33.022 Работник по приему и размещению гостей (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 г. № 659н., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 г., регистрационный № 48310);

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн);

- Инструктивно-методическое письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 20.07.2020 № 05-772 по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе СПО, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы СПО;

- Технические описания компетенции «Администрирование отеля» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО:

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;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – математический и Общий естественно-научный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по гостеприимству.

Формы обучения: очная.

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

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

Объем получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

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

## **РАЗДЕЛ 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 пр.)

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
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

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы Решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<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; 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	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять



	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии(специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><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 специальности</p> <p><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 специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b></p>

		современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b></p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</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>
		<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>ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<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</p>

		<p>ответственности работников службы приема и размещения; 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>ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</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>ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и</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, взаимодействие</p>

питания	персонале	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;
		<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;
ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<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;
		<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;
		<b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии,

		<p>противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
<p>ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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>ПМ.03. 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;</p>

		нормы обслуживания;
ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<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;
		<b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		<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;
ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<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.
		<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

		<p>техники безопасности на 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>ПМ.04. 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>ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников</p>	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию</p>



службы бронирования и продаж	продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		<p><b>Умения:</b></p> <p>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></p> <p>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;</p>
ПМ.04. Организация и контроль	ПК 4.3. Контролировать текущую	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания

текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		<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;
		<b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 25627 Портье)	ПК5.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности портье	<b>Практический опыт:</b> – владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах; – приветствия и информирования гостей; – сопровождения гостей до номера; – использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями; – оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением.
		<b>Умения:</b> – регистрировать гостей; – не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; – оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг
		<b>Знания:</b> – 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; – виды отчетности по продажам;

		– правила противопожарной безопасности в гостиницах.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 11695 Горничная)	ПК5.2. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной	<b>Практический опыт:</b> – выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами; – соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты); – обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества; – участия в программах обучения, повышения квалификации; – предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг; – ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании; – хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами; – составления отчета о движении номерного фонда.
		<b>Умения:</b> – подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; – производить текущую уборку номерного фонда; – осуществлять экипировку номерного фонда; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – вести документацию по текущей уборке номерного фонда.
		<b>Знания:</b> – правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; – правила обработки различных поверхностей номерного фонда; – правила подбора и использования уборочного инвентаря; – правила и методы текущей уборки номерного фонда;

		<ul style="list-style-type: none"><li>– процедуру выезда гостя;</li><li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</li><li>– правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li><li>– требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</li></ul>
--	--	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем образовательной программы в академических часах							Курсовые работы, индив. проект	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)								
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
			В т.ч. в форме практик. подготовки	В том числе			Практики	1 сем./ 17 нед.			2 сем./22 нед.	3 сем./ 16 нед.	4 сем./17 нед.	5 сем./16 нед.	6 сем./10 нед.	7 сем./10 нед.	8 сем./10 нед.	
				Промежуточная аттестация	Всего по дисциплинам и МДК	В т.ч. лабораторные и практ. занятия												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
ОУД	Общеобразовательный цикл	1476	568	72	1476	568				612	864							
	Базовые дисциплины	948	330	36		330				392	556							
ОУД.01	Русский язык	136	20	18		20				50	86							
ОУД.02	Литература	118	20			20				52	66							
ОУД.03	Математика	256	50	18		50				108	148							
ОУД.04	История	118	20			20				46	72							
ОУД.05	Физическая культура	118	118			118				56	62							
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	70	14			14				42	28							
ОУД.07	Астрономия	54	10			10					54							

ОУД.08	Родной язык	78	78			78				38	40						
	<b>Профильные дисциплины</b>	<b>446</b>	<b>218</b>	<b>36</b>		<b>218</b>				<b>184</b>	<b>262</b>						
ОУД.09	Иностранный язык	196	178	18		178			2 сем	70	126						
ОУД.10	Экономика	148	20	18		20				80	68						
ОУД.11	География	102	20			20				34	68						
	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	<b>82</b>	<b>20</b>			<b>20</b>				<b>36</b>	<b>46</b>						
ДУД.01	Введение в специальность	82	20			20				36	46						
<b>ПП</b>	<b>Профессиональная подготовка</b>	<b>4248</b>	<b>2786</b>	<b>180</b>	<b>3288</b>	<b>1886</b>		<b>352</b>				<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>684</b>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>556</b>	<b>212</b>	<b>6</b>	<b>556</b>	<b>212</b>		<b>30</b>				<b>154</b>	<b>114</b>	<b>114</b>	<b>122</b>	<b>28</b>	<b>24</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	38	6		38	6		2						38			
ОГСЭ.02	История	44	6	6	44	6		2				44					
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	168	20		168	20		4				82	34	52			
ОГСЭ.04	Физическая культура	176	162		176	162		6				28	38	24	34	28	24
ОГСЭ.05	Психология общения	42	6		42	6		2					42				
ОГСЭ.06	Психология личности и профессиональное самоопределение	42	6		42	6		6							42		
ОГСЭ.07	Семьеведение	46	6		46	6		8							46		

<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>248</b>	<b>122</b>	<b>14</b>	<b>248</b>	<b>122</b>		<b>16</b>				<b>102</b>	<b>146</b>				
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	144	80	6	144	80		6				62	82				
ЕН.02	Математика	64	26	8	64	26		6					64				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	40	16		40	16		4				40					
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1028</b>	<b>570</b>	<b>88</b>	<b>1028</b>	<b>570</b>		<b>70</b>				<b>106</b>	<b>230</b>	<b>124</b>	<b>140</b>	<b>148</b>	<b>280</b>
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	106	50	12	106	50		8				106					
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	94	48	6	94	48		8						94			
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	40	20		40	20		4							40		
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	54	26		54	26		8					54				
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	72	38	12	72	38									72		
ОП.06	Иностранный язык (второй)	130	112	12	130	112		6						30	100		
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	44	22		44	22		4								44	

ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	72	40		72	40		4					72					
ОП.09	Трудовое право	104	52	10	104	52		8					104					
ОП.10	Индустрия туризма и туристские ресурсы региона	140	74	12	140	74		10								140		
ОП.11	Способы поиска работы	96	50	12	96	50		6								96		
ОП.12	Основы финансовой грамотности	76	38	12	76	38		4							76			
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2416</b>	<b>1882</b>	<b>72</b>	<b>1456</b>	<b>982</b>	<b>900</b>	<b>236</b>					<b>250</b>	<b>374</b>	<b>374</b>	<b>602</b>	<b>436</b>	<b>380</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>388</b>	<b>314</b>	<b>24</b>	<b>232</b>	<b>170</b>	<b>144</b>	<b>20</b>							<b>388</b>			
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	144	90	12	144	90		12	6 сем						144			
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	88	80		88	80		8							88			
УП.01.01	Учебная практика	72	72					72							72			
ПП.01.01	Производственная практика	72	72					72							72			
ПМ.01 ЭК	Экзамен по модулю	12		12											12			
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>440</b>	<b>340</b>	<b>12</b>	<b>248</b>	<b>160</b>	<b>180</b>	<b>56</b>					<b>250</b>	<b>190</b>				



МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	178	112		178	112	34					178				
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	70	48		70	48	22					70				
УП.02.01	Учебная практика	72	72				72					72				
ПП.02.01	Производственная практика	108	108				108					108				
ПМ.02 ЭК	Экзамен по модулю	12		12								12				
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>398</b>	<b>314</b>	<b>12</b>	<b>242</b>	<b>170</b>	<b>144</b>	<b>36</b>						<b>214</b>	<b>184</b>	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	184	122		184	122	26							142	42	
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	58	48		58	48	10									58
УП.03.01	Учебная практика	72	72				72							72		
ПП.03.01	Производственная практика	72	72				72									72

ПМ.03 ЭК	Экзамен по модулю	12		12											12	
<b>ПМ.04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>488</b>	<b>374</b>	<b>12</b>	<b>332</b>	<b>230</b>	<b>144</b>	<b>54</b>							<b>252</b>	<b>380</b>
МДК.04. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	228	144		228	144		36	7 сем						180	48
МДК.04. 02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	104	86		104	86		18								104
УП.04. 01	Учебная практика	72	72				72								72	
ПП.04. 01	Производственная практика	72	72				72									72
ПМ.04 ЭК	Экзамен по модулю	12		12												12
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>558</b>	<b>396</b>	<b>12</b>	<b>402</b>	<b>252</b>	<b>144</b>	<b>70</b>					<b>184</b>	<b>374</b>		
МДК.05. 01	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	184	118		184	118		30					184			
МДК.05. 02	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	218	134		218	134		40						218		
УП.05. 01	Учебная практика	72	72				72							72		
ПП.05. 01	Производственная практика	72	72				72							72		

ПМ.05 ЭК	Квалификационный экзамен	12		12										12			
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	<b>144</b>	<b>144</b>				<b>144</b>										<b>144</b>
	Государственная итоговая аттестация	216	216														216
	Защита выпускной квалификационной работы	36	36														36
	Демонстрационный экзамен)	36	36														36
	<b>Итого:</b>	<b>5940</b>	<b>3354</b>	<b>252</b>		<b>2454</b>	<b>900</b>	<b>352</b>		<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>900</b>

## 5.2 Календарный учебный график

### 1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август											
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23
I																																																		
II										0	0																			8	8	8																		
III										0	0	8	8																0	0	0	0			8	8														
IV						0	0			8	8																		8	8				X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	=	=	=	=	=	=	

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input type="checkbox"/>	0	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации	
<input type="checkbox"/>	::	Промежуточная аттестация	<input type="checkbox"/>	8	Производственная практика (по профилю специальности)	<input type="checkbox"/>	III	Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/>	=	Каникулы	<input type="checkbox"/>	X	Производственная практика (преддипломная)	<input type="checkbox"/>	*	Неделя отсутствует

### 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики						ГИА			Каникулы	Всего	Студентов	Групп		
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение							
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем			нед.					нед.	нед.
I	39	17	22	2		2													11	52	
II	34 1/2	14 1/2	20	1 1/2	1/2	1	2	2		3		3							11	52	
III	29 1/2	12 1/2	17	1 1/2	1/2	1	6	2	4	4	2	2							11	52	
IV	24	12	12	2	1	1	2	2		4	2	2	4			4	4	2	10	52	
<b>Всего</b>	<b>127</b>	<b>56</b>	<b>71</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>43</b>	<b>208</b>				

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

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

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

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

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

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

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

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

#### **Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар.

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

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

#### **Спортивный комплекс**

##### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

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

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

##### **6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских**

##### **Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»**

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

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

**Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»**

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

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

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

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

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

POS-терминал  
Шкаф для папок  
Детектор валют  
Лотки для бумаги

#### 6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля» (или их аналогов). Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

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

6.3.1. Условия организации воспитания (определяются образовательной организацией) Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте. Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:



- 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.

#### **6.4. 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 Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных

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

## **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются 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».

### Аннотации рабочих программ профессиональных модулей

#### ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

##### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.1.2. Результаты освоения профессионального модуля направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

– разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

– планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

*уметь:*

– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

– проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

– выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

– организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

– 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.

*знать:*

– законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 388 часов

в том числе в форме практической подготовки – 314 часов

Из них на освоение МДК – 232 часа

в том числе самостоятельная работа – 20 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

### **Учебная практика по ПМ.01**

*Виды работ:*

1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения.

2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.

3. Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.

4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).

6. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.

7. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.

8. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).

9. Оформление и подготовка счетов гостей.

10. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.

11. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).

### **Производственная практика по ПМ.01**

*Виды работ:*

1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.

2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.
9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.
10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
11. Выполнение обязанностей ночного портье.
12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.
13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

## ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции.

1.1.1. Перечень общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

1.1.2. Результаты освоения профессионального модуля направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- 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;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

*уметь:*

- 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;
- 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;
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

*знать:*

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- технологию организации процесса питания;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- этапы процесса обслуживания;

- технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- регламенты службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- методы оценки качества предоставленных услуг.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 440 часов

в том числе в форме практической подготовки – 340 часов

Из них на освоение МДК – 248 часов

в том числе самостоятельная работа – 56 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 108 часов

### **Учебная практика по ПМ.02**

*Виды работ:*

1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей
2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.
3. Выполнение сервировки стола к обеду.
4. Выполнение сервировки стола к ужину.
5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.
6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.
7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.
8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара
9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями
  - Silver service
  - Банкетный сервис
  - Шведский стол
  - Gueridon Service
10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.
11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.
12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.
13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.
14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.

15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.

16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.

17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.

18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.

## **Производственная практика по ПМ.02**

### *Виды работ:*

1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.

2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.

3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.

5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.

6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.

7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.

8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.

9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.

10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.

11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.

12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.

13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.

14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».

15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».

16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.

17. Распределение персонала по организациям службы питания.

18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.

19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.

20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.

21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.



22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.
23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.

## ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

1.1.2. Результаты освоения профессионального модуля направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

*уметь:*

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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.

*знать:*

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;

- сервисные стандарты housekeeping;
- 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;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 398 часов

в том числе в форме практической подготовки – 314 часов

Из них на освоение МДК – 242 часа

в том числе самостоятельная работа – 36 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

### **Учебная практика по ПМ.03**

*Виды работ:*

1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.
2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.
3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.
4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.
5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.
6. Проведение различных видов уборочных работ.
7. Оформление документов на забытые вещи.
8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.
9. Использование в работе знаний иностранных языков.
10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.
11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.
12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).
13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.
14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.

15.Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.

16.Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.

17.Составление актов на списание инвентаря и оборудования.

### **Производственная практика по ПМ.03**

*Виды работ:*

1.Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих

2.Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.

3.Проведение контроля готовности номеров к заселению.

4.Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.

5.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.

6.Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.

7.Ведение учета забытых вещей.

8.Работа с просьбами и жалобами гостей.

9.Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.

10.Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.

11.Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.

12.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.

13.Оформление отчетной документации.

14.Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.

15.Оформление актов на списание малоценного инвентаря.

### **ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

1.1.2. Результаты освоения профессионального модуля направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- в разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- в выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- в определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

*уметь:*

- 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;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж

*знать:*

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- 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.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 488 часов

в том числе в форме практической подготовки – 374 часов

Из них на освоение МДК – 332 часа

в том числе самостоятельная работа – 54 часа

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

### **Учебная практика по ПМ.04**

*Виды работ:*

1. Организация рабочего места.
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.
4. Оформление бронирования с использованием телефона
5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора.
6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
7. Оформление индивидуального бронирования.
8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.
9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования.
10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.
11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.
12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.
13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.
14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования.

15.Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.

16.Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.

17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.

18. Создание отчетов по бронированию.

19.Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

### **Производственная практика по ПМ.04**

#### *Виды работ:*

1.Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.

2.Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.

3.Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.

4.Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.

5.Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.

6.Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.

7.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.

8.Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.

9.Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.

10.Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.

11.Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.

12.Оформление принятых заявок на резервирование номеров.

13.Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.

14.Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.

15.Внесение изменений в заказ на бронирование.

16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.

17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.

18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.

19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.

20. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

## ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по профессии 25627 Портые; Выполнение работ по профессии 11695 Горничная и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 5.1. ПК 5.2.

1.1.2. Результаты освоения профессионального модуля направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах;
- приветствия и информирования гостей;
- сопровождения гостей до номера;
- использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями;
- оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением.
- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;
- соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);
- обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;
- участия в программах обучения, повышения квалификации;

- предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;
- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;
- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;
- составления отчета о движении номерного фонда.

*уметь:*

- регистрировать гостей;
- не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими;
- оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг
- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
- производить текущую уборку номерного фонда;
- осуществлять экипировку номерного фонда;
- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

*знать:*

- 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;
- виды отчетности по продажам;
- правила противопожарной безопасности в гостиницах;
- правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы текущей уборки номерного фонда;
- процедуру выезда гостя;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.



## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 558 часов

в том числе в форме практической подготовки – 396 часов

Из них на освоение МДК – 402 часа

в том числе самостоятельная работа – 70 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

### **Учебная практика по ПМ.05**

*Виды работ:*

*Раздел 1.*

1. Организация рабочего места
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;
4. Оформление бронирования с использованием телефона
5. Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
6. Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними;
7. Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
8. Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате.
9. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице

*Раздел 2.*

1. Общая характеристика предприятия:
  - история создания и развития;
  - ознакомление с уставом, его учредители;
2. Инструкция по технике безопасности на предприятии.
3. Организационно-правовая форма и форма собственности;
  - основные задачи и виды услуг;
  - перспективы развития.
4. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия:
  - состав и назначение помещений предприятий, взаимосвязь между ними;
  - количество номеров и их соотношение;
  - изучение работы службы АХС.
5. Основные службы гостиниц, их характеристика и принципы функционирования.

6. Обеспечение безопасности труда работников гостиничного комплекса.
7. Должностная инструкция горничной и график выхода на работу.
8. Офис АХС гостиницы. Организация рабочего места.
9. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля.
10. Услуги прачечной-химчистки. Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки.
11. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями.

### **Производственная практика по ПМ.05**

*Виды работ:*

*Раздел 1.*

1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Отработка навыков приема, регистрации и размещения гостей.
6. Отработка навыков информирования потребителя о услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице.
7. Отработка навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей.
8. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
9. Отработка навыков контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
10. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
11. Отработка навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

*Раздел 2.*

1. Пройти инструктаж по всем аспектам безопасности. Освоить эксплуатацию уборочного инвентаря.
2. Произвести подготовку к работе, укомплектовать тележку горничной и произвести уборку помещений, завершить уборку.
3. Осуществить процедуру приемки номера. Произвести уборку ванных комнат. Произвести уборку заселенных номеров. Произвести уборку свободных номеров.
4. Подготовить номер ко сну. Провести замену номера.
5. Осуществить процедуру предоставления дополнительных услуг.

6. Обслужить номер для VIP–гостей. Обслужить номер для гостей с ограниченными физическими возможностями.
7. Произвести процедуру стирки и чистки одежды клиентов.
8. Произвести уборку служебных и общих помещений.
9. Произвести уборку различных видов покрытий и типов загрязнения. Провести дезинсекцию.
10. Освоить процедуры выведения пятен.
11. Продемонстрировать поведение в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях.
12. Систематически осуществлять самоконтроль деятельности (по стандарту). Заполнить рабочий лист горничной. Составить «Отчет горничной о занятости номеров». Заполнить контрольную форму занятых/свободных номеров для службы портье с указаниями. Принять участие в составлении актов, отчетов и другой документации. Проанализировать нештатные и трудные ситуации в процессе прохождения практики. Пройти тренинг операционных и поведенческих навыков

### **Производственная (преддипломная) практика**

#### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Поварское и кондитерское дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм в части

*освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):*

1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 25627 Портье; Выполнение работ по профессии 11695 Горничная)

*и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):* ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.3, ПК 4.1-4.3, ПК 5.1-5.2

*а также общих компетенций (ОК):* ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

**Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести *практический опыт работы:*

- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- в планировании деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- в организации и стимулировании деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- в оформлении документов и ведении диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- в контроле текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

*уметь:*

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- 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;
- 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;

- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- 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;
- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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;
- 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;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

*знать:*

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенности 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;
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;

- профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
  - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
  - этапы процесса обслуживания;
  - технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
  - регламенты службы питания;
  - критерии и показатели качества обслуживания;
  - методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
  - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
  - принципы взаимодействия с другими службами отеля;
  - сервисные стандарты housekeeping;
  - 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;
  - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
  - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
  - структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
  - 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.

*Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики: 144 часа.*

## ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.01 Основы философии» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

– выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

– основные категории и понятия философии;

– роль философии в жизни человека и общества;

– основы философского учения о бытии;

– сущность процесса познания;

– основы научной, философской и религиозной картин мира;

– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;

– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности.

## ИСТОРИЯ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**



Учебная дисциплина «ОГСЭ.02 История» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;
- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.).
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение международных организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
- ретроспективный анализ развития отрасли.

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 5, ЛР 8.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

### *Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- 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.

## **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.04 Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического

учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 08.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 9.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- 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).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

## **ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.05 Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

## ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.06 Психология личности и профессиональное самоопределение» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;
- использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения;
- на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный

профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;

- планировать и составлять временную перспективу своего будущего;
- успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;
- простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека;
- современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
- основные принципы и технологии выбора профессии;
- методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

## СЕМЬЕВЕДЕНИЕ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.07 Семейное воспитание» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- организовать продуктивное общение с людьми различных возрастов и социальных статусов для снижения уровня и количества социальных рисков и безопасное пространство в условиях конфликтных ситуаций в семье;
- диагностировать и идентифицировать развивающиеся опасные ситуации в семье для оказания специфической помощи.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- традиции и обычаи взаимодействия между людьми в зависимости от принадлежности к определенной этнической, национальной или религиозной общности на территории проживания;
- причины возникновения конфликтов в таких общностях и правила их устранения на уровне семьи.

## ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

#### *Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

## МАТЕМАТИКА

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ЕН.02. Математика» является вариативной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы;

- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;

- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;

- основы интегрального и дифференциального исчисления.

## ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ЕН.03. Экологические основы природопользования» является вариативной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 10.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

#### *Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;
- соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания;
- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного взаимодействия на окружающую среду;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и методы рационального природопользования;
- методы экологического регулирования;
- принципы размещения производств различного типа;
- основные группы отходов их источники и масштабы образования;
- понятия и принципы мониторинга окружающей среды;
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и правила международного сотрудничества области природопользования и охраны окружающей среды;
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;



- охраняемые природные территории.

## ОП. 01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы;
- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами;
- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы;

- организовывать процесс работы службы;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- проводить обучение, персонала различных служб гостиницы;
- контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы;
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы;
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы;
- 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;
- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*

- 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;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологию коллектива;
- методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- структуру служб гостиницы;
- методик определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структуру и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- функциональные обязанности сотрудников службы;
- правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между

сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками);

- кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности;
- требования к обслуживающему персоналу;
- методику проведения тренингов для персонала;
- критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- методы оценки качества предоставленных услуг;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- критерии и показатели качества обслуживания;
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж.

## ОП 02. ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- планировать и прогнозировать продажи;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- 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;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта
- 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;
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
- виды отчетности по продажам;
- 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;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологию коллектива;
- психологию личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 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;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

## ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью

обще профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

### *Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- систему документооборота;
- характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- специфику договорных отношений с гостями отеля.

## ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК1.1, ПК2.1, ПК3.1, ПК4.1, ПК1.2, ПК2.2, ПК3.2, ПК4.2, ПК1.3, ПК2.3, ПК3.3, ПК4.3

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

– определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

– определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

– определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

– планировать и прогнозировать продажи;

– выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения;

– управлять материально-производственными запасами;

– применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

– ценообразования;



- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- выстраивать систему стимулирования работников службы питания;
- управлять материально-производственными запасами;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- выстраивать систему стимулирования работников службы питания;
- управлять материально-производственными запасами;
- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;
- применять методы максимизации доходов гостиницы;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы;
- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы;
- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов;
- отражать операции по бронированию номеров;
- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц;
- разработать план самообразования;
- определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия;
- организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта;
- объективно оценить результаты профессионального роста;
- самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами;
- тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности;
- применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;
- владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;

– использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

– виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

– методы и формы оплаты труда видов;

– виды и формы стимулирования труда;

– тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;

– особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

– номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;

– принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;

– методы и формы оплаты труда видов;

– виды и формы стимулирования труда;

– принципы управления материально-производственными запасами;

– содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена;

– номерной фонд гостиницы;

– принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;

– методы управления доходами гостиницы;

– методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы;

– основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;

– виды отчетности по продажам;

– учет и порядок ведения кассовых операций;

– формы безналичных расчетов;

– методику экономического самообразования;

– содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия;

– показатели профессионального и личного развития;

– нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;

– причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;

– специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;

- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

## ОП.05 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- определять основные характеристики концепции гостиничного продукта;
- анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- 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;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологию коллектива;
- психологию личности;
- основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- общечеловеческие ценности;
- правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- средства профилактики перенапряжения;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 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;
- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

## ОП.06. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.06 Иностранный язык» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 5, ЛР 8.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

### *Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;
- 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;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологию коллектива;
- психологию личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации;
- 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.

## ОП. 07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно 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;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
  - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
  - оформлять бизнес-план;
  - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
  - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
  - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;
  - планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
  - планировать и прогнозировать продажи.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- 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 разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;



- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологию коллектива;
- психологию личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- 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;
- методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
- методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;

– виды каналов сбыта гостиничного продукта.

## ОП 08. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.08 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1- 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 4, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

## ОП 09. ТРУДОВОЕ ПРАВО

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.09 Трудовое право» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- анализировать содержание конкретных трудовых правоотношений на основе применения нормативных актов;
- составлять трудовые договоры;
- оформлять иски, связанные с трудовыми спорами;
- самостоятельно обновлять правовые знания в условиях экономической и политической жизни общества.

- использовать в поиске правовой информации компьютерные и информационные технологии;
- работать со справочными-правовыми системами (Консультант-плюс; Гарант; Кодекс).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- предмет, метод, систему, принципы, источники трудового права, их динамику;
- конкретные особенности трудовых прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений;
- порядок разрешения трудовых споров и вопросы охраны труда; общее понятие договора;
- способы защиты прав и законных интересов.

## ОП 10. ИНДУСТРИЯ ТУРИЗМА И ТУРИСТСКИЕ РЕСУРСЫ РЕГИОНА

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.10 Индустрия туризма и туристские ресурсы региона» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках;
- осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг;
- пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности;
- использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов;
- консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями;

предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике;
- основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности, на русском и иностранном языках;
- инфраструктуру туризма;
- возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме.

## ОП 11. СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.11 Способы поиска работы» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

#### *Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- проектировать собственную деятельность, оценивать свои профессиональные планы, устремления и возможности, выявлять профессиональные способности и резервы в связи с меняющимися компетенциями и запросами общества;
- оценить и уверенно назвать свои сильные качества как работника: знания, умения и навыки, личностные качества и др., составить свой профессионально-психологический портрет; подготовить и провести самопрезентацию в ситуации поиска работы и трудоустройства;
- владеть навыками подготовки пакета презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации;

- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные понятия, значимые для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства;

- структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий;

- структуру и способы составления профессионально-психологического портрета и собственного портфолио;

- пути и способы поиска работы, их возможности; возможные ошибки и затруднения при поиске работы, способы их преодоления;

- требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу, структуру и этапы делового общения;

- нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав;

- преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права по трудовому договору.

## ОП.12 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.12 Основы финансовой грамотности» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование личностных результатов: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*Требования к результатам освоения учебной дисциплины*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- формировать финансовые цели и составлять личный финансовый план, планировать сбережения и инвестирование;

- выбирать инструменты накопления и инвестирования, исходя из степени риска и возможности его минимизации;
- оценивать будущие денежные потоки по вкладам, кредитам, иным финансовым инструментам;
- рассчитывать стоимость использования банковских, страховых и инвестиционных продуктов;
- рассчитывать доход от инвестирования с учётом налогов и налоговых вычетов и сравнивать с инфляцией;
- составлять бизнес-план.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- принципы финансового планирования, включая планирование накоплений, инвестирования и управления личными финансами в течение жизненного цикла человека с целью повышения его благосостояния;
- основные финансовые инструменты накопления, инвестирования, кредитные продукты банков, их особенности, сопутствующие риски и способы управления ими;
- структуру и механизмы регулирования финансового рынка;
- механизмы функционирования пенсионной системы России и возможности формирования будущей пенсии;
- принципы страхования и возможности защиты активов;
- основные налоги, уплачиваемые гражданами; понятие налоговой декларации и налоговые вычеты;
- этапы формирования собственного бизнеса;
- правила защиты от махинаций на финансовом рынке.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**  
*по специальности:*  
**43.02.14 Гостиничное дело**

**2022 г.**



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Паспорт рабочей программы воспитания

РАЗДЕЛ 2. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов

РАЗДЕЛ 3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

РАЗДЕЛ 4. Календарный план воспитательной работы

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности: <b>43.02.14 Гостиничное дело</b>
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1552
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования в очной форме – 3 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, заведующий учебной частью, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, педагог-психолог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для

общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

**Задачи воспитания:**

- усвоение обучающимися знаний норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие личностных отношений к этим нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие);
- приобретение соответствующего этим нормам, ценностям, традициям социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, применения полученных знаний;
- достижение личностных результатов.

В результатах процесса воспитания обучающихся заинтересованы все участники образовательных отношений – обучающийся, семья, общество, экономика (предприятия-работодатели), государство, социальные институты.

ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее по тексту – техникум) образовательная организация СПО с богатыми традициями и опытом, которая в 2023 году отметит 55 летний юбилей.

Техникум расположен в центральной части города, в непосредственной близости от городских точек притяжения, что делает его более привлекательным для абитуриентов. Добавляет для конкурентоспособности и притоку иногородних абитуриентов наличие койко-мест в студенческом общежитии.

Техникум поддерживает тесные связи с социальными партнерами, представителями экономического сектора, работодателей и бизнеса.

Для поддержания правопорядка техникум взаимодействует с отделом полиции и ПДН, для поддержания социально-психологического благополучия – с Центром психолого-педагогической помощи детям и молодежи «Нур».

<p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (<i>дескрипторы</i>)</p>	<p><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p><b>ЛР 1</b></p>
<p>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</p>	<p><b>ЛР 2</b></p>
<p>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 социально-опасное поведение окружающих</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>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</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>
<p>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</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>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</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере <i>сервиса (Поварское и кондитерское дело)</i>	<b>ЛР 13</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Выполняющий трудовые функции в сфере: Поварское и кондитерское дело	<b>ЛР 14</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере: Поварское и кондитерское дело	<b>ЛР 15</b>

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<b>БД Базовые дисциплины</b>	
ОУД.01 Русский язык	ЛР 5, ЛР 8
ОУД.02 Литература	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
ОУД.03 Математика	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10
ОУД.04 История	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8
ОУД.05 Физическая культура	ЛР 9
ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10
ОУД.07 Астрономия	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10
ОУД.08 Родной язык	ЛР 5, ЛР 8
<b>ПД Профильные дисциплины</b>	
ОУД.09 Иностранный язык	ЛР 5, ЛР 8
ОУД.10 Экономика	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10
ОУД.11 География	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10
<b>ДУД Дополнительные учебные дисциплины</b>	
ДУД.01 Введение в специальность	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>ПП Профессиональная подготовка</b>	
<b>ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	
ОГСЭ.01 Основы философии	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8
ОГСЭ.02 История	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 5, ЛР 8
ОГСЭ.04 Физическая культура	ЛР 9
ОГСЭ.05 Психология общения	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6,

	ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9
ОГСЭ.06 Психология личности и профессиональное самоопределение	ЛР2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9
ОГСЭ.07 Семействедение	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12
<b>ЕН Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	
ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ЕН.02 Математика	ЛР 2, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10
ЕН.03 Экологические основы природопользования	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11
<b>ОПЦ Общепрофессиональный цикл</b>	
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.06 Иностранный язык (немецкий)	ЛР 5, ЛР 8
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.09 Трудовое право	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.10 Индустрия туризма и туристские ресурсы региона	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.11 Способы поиска работы	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.12 Основы финансовой грамотности	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>ПЦ Профессиональный цикл</b>	
<b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	
МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

	<b>15</b>
МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
УП.01.01 Учебная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПП.01.01 Производственная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
УП.02.01 Учебная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПП.02.01 Производственная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	
МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
УП.03.01 Учебная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПП.03.01 Производственная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	
МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
УП.04.01 Учебная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПП.04.01 Производственная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 25627 Портье	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
МДК.05.02 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
УП.05.01 Учебная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПП.05.01 Производственная практика	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПДП Производственная практика (преддипломная)	ЛР 2, ЛР 4, ЛР5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

## **РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

### **2.1. ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка достижения личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
  - ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
  - проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
  - участие в исследовательской и проектной работе;
  - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
  - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
  - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
  - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
  - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;



- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

## **2.2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Под ожидаемыми результатами понимается не обеспечение соответствия личности выпускника единому установленному уровню воспитанности, а обеспечение позитивной динамики развития личности обучающегося, развитие его мотивации к профессиональной деятельности.

К ожидаемым результатам реализации рабочей программы воспитания относятся:

### **2.2.1. ОБЩИЕ:**

- создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса;
- повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня;

- снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися; отсутствие суицидов среди обучающихся.

#### 2.2.2. ЛИЧНОСТНЫЕ:

- повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС СПО, получение обучающимся квалификации по результатам освоения образовательной программы;

- способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности;

- готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.

### 2.3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ценностными основами воспитательной работы служат уважение к личности обучающегося, сохранение его психического и нравственного благополучия, ценностных ориентаций, личностное развитие и профессиональное становление.

Программа реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности **по основным направлениям воспитания** в соответствии с ФГОС:

**1. Профессионально-личностное воспитание**, предусматривающее достижение профессиональных, интеллектуальных, личностных результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования; профессиональное развитие личности обучающегося, развитие профессиональных качеств, предпочтений, ценностных установок и мотивации к профессиональной деятельности.

Данное направление включает в себя:

- **трудовое воспитание** - воспитание уважения к труду, трудящимся, результатам труда (своего и других людей), ориентация на трудовую деятельность, получение профессии, личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском обществе, достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности;

- **ценности научного познания** - воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учетом личностных интересов и общественных потребностей.

#### **2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание:**

- **гражданское воспитание** - формирование российской гражданской идентичности, принадлежности к общности граждан Российской Федерации, к народу России как источнику власти в Российском государстве и субъекту тысячелетней российской государственности, уважения к правам, свободам и

обязанностям гражданина России, правовой и политической культуры;

- **патриотическое воспитание** - воспитание любви к родному краю, Родине, своему народу, уважения к другим народам России; историческое просвещение, формирование российского национального исторического сознания, российской культурной идентичности.

### **3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание.**

- **духовно-нравственное воспитание** - воспитание на основе духовно-нравственной культуры народов России, традиционных религий народов России, формирование традиционных российских семейных ценностей; воспитание честности, доброты, милосердия, справедливости, дружелюбия и взаимопомощи, уважения к старшим, к памяти предков;

- **эстетическое воспитание** - формирование эстетической культуры на основе российских традиционных духовных ценностей, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства.

### **4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры:**

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — развитие физических способностей с учётом возможностей и состояния здоровья, навыков безопасного поведения в природной и социальной среде, чрезвычайных ситуациях;

- **экологическое воспитание** — формирование экологической культуры, ответственного, бережного отношения к природе, окружающей среде на основе российских традиционных духовных ценностей, навыков охраны, защиты, восстановления природы, окружающей среды.

## **2.4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Содержание рабочей программы воспитания отражается через содержание направлений воспитательной работы.

### **1. Профессионально-личностное воспитание**

Задачи:

- формирование у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения в соответствии с требованиями ФГОС;

- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, мотивации на профессиональную деятельность, освоение образовательной программы и выполнение научно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие и профессиональное становление, развитие профессионально значимых качеств.

В ходе учебной деятельности задачи профессионально-личностного воспитания реализуются при освоении следующих элементов образовательной программы:

1. На дисциплинах общеобразовательного цикла формируются личностные результаты обучения, предусмотренные требованиями ФГОС среднего общего образования.

2. При освоении дисциплин и профессиональных модулей формируются компетенции в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. При проведении воспитательных мероприятий формируется сопричастность обучающегося к профессиональному сообществу, развивается мотивация к трудовой деятельности, осуществляется развитие профессионально значимых качеств личности.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, реализуемых по направлению:**

На республиканском уровне	На уровне ОО	На уровне учебных групп одной специальности	На уровне учебной группы	На индивидуальном уровне с обучающимся
Участие в Региональных чемпионатах Ворлдскиллс Россия	-проведение предметных недель и олимпиад по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам; -участие во всероссийских и международных акциях, конкурсах научно-практических конференциях;	-экскурсии на предприятия и учреждения; -встречи с работодателями и; -встречи с ветеранами профессии, представителями трудовых династий; -конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии» среди учебных групп специальности	-кураторские часы: «Разговоры о важном»; «О Правилах внутреннего распорядка обучающихся»; «Особенности проведения практического обучения»; «Организация государственной итоговой аттестации по специальности»; -наблюдение за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе; - создание благоприятного психологического климата.	-наблюдение куратора за посещением учебных занятий, успешностью обучения и профессиональным становлением каждого обучающегося учебной группы; - анализ материалов учебных достижений в портфолио обучающегося; индивидуальные беседы с обучающимся куратора, преподавателей, мастеров производственного обучения по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации; -оказание помощи (при необходимости) для

				повышения качества обучения
--	--	--	--	-----------------------------

## ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

### по направлению воспитания

Студенческое самоуправление	Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа студенческого совета, проведение анкетирования и опросов обучающихся по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса;</li> <li>- участие студентов в работе стипендиальных комиссий;</li> <li>- участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- родительские собрания, посвященные вопросам организации обучения и результатов освоения обучающимися образовательной программы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие куратора учебной группы с преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения обучающимися образовательной программы;</li> <li>- совместное обсуждение вопросов повышения качества обучения на педагогическом совете, цикловых комиссиях;</li> <li>- контроль руководящими работниками образовательной организации выполнения расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации; правильности и своевременности заполнения учебной документации;</li> <li>- посещение учебных занятий, зачетов и экзаменов с целью контроля качества усвоения обучающимися образовательной программы.</li> </ul>

## 2. Гражданское и патриотическое воспитание

### Задачи:

- патриотическое, гражданское и правовое воспитание, формирование у обучающегося лидерских и социально-значимых качеств, социальной

ответственности и дисциплинированности, развитие самостоятельного опыта общественной деятельности, чувства воинского долга.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, реализуемых по направлению:**

На республиканском уровне	На уровне ОО	На уровне учебных групп одной специальности, учебной группы	На индивидуальном уровне с обучающимся
- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям; - участие в акции Бессмертный полк	- конкурс плакатов, стенгазет или флэш-моб, посвященный государственным праздникам, памятным датам и отмечаемым событиям; - трудовые субботники и десанты	- тренинги командообразования и командные игры; - формирование выборного актива учебной группы, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы; - благоустройство, оформление, озеленение учебных аудиторий, событийный дизайн; - кураторские часы с дискуссиями о семейных ценностях, диспутами о социальных проблемах молодежи и семьи, в том числе направленные на предупреждение асоциальных явлений	- наблюдение куратора за вовлеченностью каждого обучающегося в проводимые мероприятия; - создание благоприятных условий для приобретения обучающимся опыта осуществления социально значимых дел; - проведение индивидуальных консультаций обучающегося с психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам социальной адаптации в студенческой среде, в профессиональном окружении

## **ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по направлению воспитания**

Студенческое самоуправление	Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения:
- работа студенческого совета, проведение анкетирования и опросов обучающихся по проведенным мероприятиям; - разработка социальных инициатив обучающихся и мероприятий по	- вовлечение родителей в проведение мероприятий (участие в акции Бессмертный полк и др.); - проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий; - проведение	- совместное обсуждение вопросов повышения качества воспитательных мероприятий, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: трудолюбия, стрессоустойчивости;

социальному взаимодействию, например, «Подарки для детского дома» и др.; - участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся проведения внеучебной деятельности и проведения массовых мероприятий	индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам социальной адаптации обучающегося	- умения работать в режиме многозадачности, высокой неопределенности и (или) в сжатые сроки; - контроль руководящими работниками качества проводимых воспитательных мероприятий, оценка уровня их безопасности и вовлеченности обучающихся
--	---	---

### 3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание

#### Задачи:

- воспитание духовно-нравственной, толерантной личности обучающегося, обладающей антикоррупционным мировоззрением, нравственными качествами, способной к творчеству, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, реализуемых по направлению:**

На республиканском уровне	На уровне ОО	На уровне учебных групп одной специальности, учебной группы	На индивидуальном уровне с обучающимся
участие в международных и всероссийских республиканских событиях культурологической направленности	- фестиваль национальных культур; - работа кружков, клубов по интересам; - конкурс «Моё увлечение»; - фотоконкурс о знаменитых людях нашего города; - открытая лекция о противодействии коррупции	- экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием края; - посещение театральных спектаклей, концертов; - кураторские часы с дискуссиями об общечеловеческих ценностях; - дискуссии по вопросам профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве и др.; - социальные инициативы студентов, в том числе подготовка праздничных концертов, мероприятий	- наблюдение куратора за индивидуальными предпочтениями обучающегося, взглядами, приоритетами и т.п.; - анализ результатов творческого самовыражения обучающегося, его социального опыта по материалам портфолио обучающегося; - индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию эмоциональной грамотности, предупреждению асоциальных проявлений; - проведение индивидуальных консультаций обучающегося с педагогом-психологом

			(при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора и социального поведения
--	--	--	---

## **ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

### **по направлению воспитания**

Студенческое самоуправление	Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения
<p>- работа студенческого совета, организация, проведение и анализ студенческих мероприятий;</p> <p>- работа редакционного совета обучающихся</p>	<p>- вовлечение родителей в проведение мероприятий;</p> <p>- проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</p> <p>проведение индивидуальных консультаций родителей с педагогом-психологом по вопросам толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений.</p>	<p>- совместное обсуждение вопросов качества и результативности студенческих инициатив, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: развитие творчества, инициативности. эмоциональной грамотности обучающихся;</p> <p>- открытые дискуссионные педагогические площадки по эффективному взаимодействию с обучающимися при проведении воспитательных мероприятий;</p> <p>- работа с кураторами, педагогическими работниками образовательной организации по эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала, повышение их профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентности</p>



#### 4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры

Задачи:

- формирование у обучающегося экологической культуры и культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, реализуемых по направлению:

На республиканском уровне	На уровне ОО	На уровне учебных групп одной специальности, учебной группы	На индивидуальном уровне с обучающимся
<p>- участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО;</p> <p>- участие в экологических акциях и субботниках</p>	<p>- работа спортивных секций: легкой атлетики, баскетбола, волейбола, настольного тенниса, и др.;</p> <p>- спортивные соревнования, совместные спортивные мероприятия с социальными партнерами;</p> <p>- конкурс презентаций обучающихся по формированию и укреплению здоровья;</p> <p>- пропаганде здорового образа жизни</p>	<p>- кураторские часы с дискуссиями о правилах безопасности на дорогах, о раздельном сборе мусора, безопасности в быту, о вредных привычках, здоровом питании и др.</p>	<p>- индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию здорового образа жизни и экологической культуры личности</p>

#### ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

##### по направлению воспитания

Студенческое самоуправление	Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения:
освещение мероприятий в студенческих средствах	- вовлечение родителей в проведение мероприятий	- совместное обсуждение вопросов качества и

<p>массовой информации в Instagram</p>	<p>(спортивные соревнования и др.); - проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</p>	<p>результативности проводимых мероприятий, - развитие профессионально- значимых качеств личности: физической выносливости, экологического мышления и др.; - контроль руководящими работниками режима работы спортивных секций, качества проводимых воспитательных мероприятий, оценка уровня их безопасности и вовлеченности обучающихся</p>
--	---	---

## **2.5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАНИЯ, ВИДЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.5.1. Цель и задачи воспитания в ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум»**

Современный российский национальный воспитательный идеал - высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее страны, укорененный в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

В соответствии с этим идеалом **цель воспитания** - развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно - нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

#### **2.5.2. Задачи воспитания учащихся в техникуме:**

-усвоение ими знаний норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

-формирование и развитие личностных отношений к этим нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие);

-приобретение соответствующего этим нормам, ценностям, традициям социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных

отношений, применения полученных знаний;

-достижение личностных результатов освоения общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС.

Личностные результаты освоения обучающимися общеобразовательных программ включают осознание ими российской гражданской идентичности, сформированность у них ценностей самостоятельности и инициативы, готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению, наличие мотивации к целенаправленной социально значимой деятельности, сформированность внутренней позиции личности как особого ценностного отношения к себе, окружающим людям и жизни в целом

**2.5.3. Виды деятельности** – это виды индивидуальной или совместной с обучающимися деятельности педагогических работников, используемые ими в процессе воспитания: познавательная, общественная, ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность.

Реализация поставленных задач рабочей программы воспитания осуществляется через **виды воспитательной деятельности:**

**1. Познавательная деятельность** направлена на развитие познавательных интересов, накопление знаний, формирование умственных способностей и пр., осуществляется в ходе учебных занятий через взаимодействие обучающегося с преподавателем, с другими обучающимися, а также при самостоятельном выполнении учебных задач, основные формы организации познавательной деятельности: учебные занятия, экскурсии, олимпиады, лектории и т.п.; соответствует профессионально-личностному направлению воспитательной работы.

**2. Общественная деятельность** направлена на формирование социального опыта обучающегося, предполагает участие обучающихся в органах студенческого самоуправления, различных молодежных объединениях в образовательной организации и вне её, основные формы организации деятельности: работа органов студенческого самоуправления, волонтерское движение и др.; соответствует гражданско-правовому и патриотическому направлению воспитательной работы.

**3. Ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельности** направлены на формирование отношений к миру, убеждений, взглядов, усвоения нравственных и других норм жизни людей, а также на развитие художественного вкуса, интересов, культуры личности, содержательный организованный отдых; основные формы организации деятельности: занятия в клубах по интересам, проведение праздничных мероприятий, беседы, дискуссии, диспуты по социально-нравственной проблематике др.; соответствует духовно-нравственному и культурно-эстетическому направлению воспитательной работы.

**4. Спортивно-оздоровительная деятельность** направлена на сохранение и укрепление здоровья обучающегося. Основные формы организации деятельности; спортивные игры, соревнования, походы и др.

Соответствует направлению работы по воспитанию здорового образа жизни и экологической культуры.

2.5.4. Все виды воспитательной деятельности реализуются как в учебной, так и во внеучебной деятельности обучающихся.

1.Содержание учебного материала обеспечивает интеллектуальное развитие обучающегося, его профессиональное становление. Студент овладевает системой научных понятий, закономерностей, профессиональной терминологией, основами профессиональной деятельности, в ходе которой формируется отношение обучающегося к будущей профессии, мотивация к труду.

При взаимодействии преподавателя и обучающегося в ходе учебного занятия основой является увлеченность педагогического работника преподаваемой дисциплиной, курсом, модулем, а также уважительное, доброжелательное отношение к обучающемуся. Помощь педагога в формировании опыта преодоления трудностей в освоении нового способствует мотивации обучающегося к обучению и к профессиональной деятельности. Создание в ходе учебных занятий опыта успешного взаимодействия обучающихся друг с другом, умение выстраивать отношения в минигруппе, в обычной учебной группе - важное социальное умение, помогающее не только в профессиональном, но и в социальном становлении личности.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивает опыт самостоятельного приобретения новых знаний, учит планированию и достижению цели. Организация образовательного процесса создает для каждого обучающегося атмосферу активного, творческого овладения квалификацией.

2.В процессе внеучебной деятельности реализуются все направления воспитательного воздействия. Основные качества и свойства личности развиваются у обучающихся через воспитание трудом, воспитание творчеством, через опыт социального взаимодействия, опыт личностных достижений и самоутверждения. Воспитание во внеучебной деятельности осуществляется через систему воспитательных мероприятий, через создание комфортной обучающей и воспитывающей среды, позитивного профессионального и социального окружения.

#### **2.5.5. Методы воспитательной работы**

В воспитательной работе используются методы прямого и косвенного педагогического влияния на обучающихся. Методы прямого педагогического влияния применяются в конкретных или искусственно создаваемых ситуациях, когда педагогический работник (куратор, педагог или мастер производственного обучения) сразу может скорректировать поведение обучающегося, или его отношение к происходящему. Например, повторение по образцу, приучение, требование, конструктивная критика. соревнование, поощрение и др.

Наиболее стимулирующим мотивацию обучающихся методом педагогического влияния является поощрение – это одобрение, похвала, благодарность, предоставление почетных или особых прав, награждение.

Использование метода соревнования способствует формированию качеств конкурентоспособной личности, накопление опыта социально профессионально-полезного поведения.

Методы косвенного педагогического влияния предполагают создание такой ситуации в организации деятельности (учебной и внеучебной). при которой у обучающегося формируется соответствующая установка на самосовершенствование, на выработку определенной позиции в системе его отношений с обществом, преподавателями, другими обучающимися. Например, методы убеждения, стимулирования, внушения, выражения доверия, осуждения.

При проведении воспитательных мероприятий используется сочетание методов прямого и косвенного педагогического влияния.

**2.5.6. Формы организации воспитательной работы** – это различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания.

**Формы воспитательной работы:**

по количеству участников – индивидуальные (взаимодействие в системе преподаватель – обучающийся и т. д.), массовые (фестивали, олимпиады, праздники, субботники и т. д.);

по целевой направленности – мероприятия, дела, игры;

по времени проведения – кратковременные, продолжительные, традиционные;

по видам деятельности – трудовые, спортивные, художественные, научные, общественные и др.;

по результату воспитательной работы – социально-значимый результат, информационный обмен, выработка решения.

**2.6. СПОСОБЫ КОНТРОЛЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ И КРИТЕРИЯМИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**Входной контроль** – диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).

**Текущий контроль** – педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, организованных в выбранном формате, формирование и анализ портфолио студента; исполнение текущей отчетности.

**Итоговый контроль** – анализ деятельности.

**Результаты личного развития и достижений** отражаются в итоговых ведомостях по дисциплинам, в ежегодной характеристике обучающегося куратором и в Портфолио обучающегося.

Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и иные документы) и результатов учебной и внеурочной деятельности. Портфолио обучающегося ведется в течение всего периода обучения в техникуме, в нем отражаются все достижения, результаты успешной деятельности и личные результаты развития.

### **РАЗДЕЛ 3. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

#### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в техникуме.

#### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

3.2.1. Для реализации рабочей программы воспитания техникум укомплектован квалифицированными специалистами согласно ФГОС СПО. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего отделом по учебно-воспитательной работе, заведующего учебной частью, кураторов групп, преподавателей, сотрудников учебной части, педагога-психолога, членов Студенческого совета, представителей Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представителей работодателей.

3.2.2. Для реализации рабочей программы воспитания могут привлекаться как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, секций, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера.

#### **3.3. Материально-техническое информационное обеспечение воспитательной работы**

3.3.1. Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания,

соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

3.3.2. Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

3.3.3. Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

3.3.4. Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает необходимой материально-технической и информационной базой:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
2. Актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием.
3. Спортивный зал со спортивным оборудованием.
4. Тренажёрный зал с необходимым спортивным оборудованием.
5. Специальные помещения оборудованы необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (костюмы, расходные материалы и т.п.).
6. Объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

3.3.5. Воспитательная деятельность образовательной организации представлена на сайте организации.

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

### **3.5. Механизмы реализации рабочей программы**

#### **1. Модуль «Учебное занятие»**

Важнейший принцип воспитательной деятельности в техникуме - единство учебного и воспитательного процессов, их взаимосвязь и взаимодополнение.

В календарный план воспитательной работы включены:

- деятельность кружков, секций;
- мероприятия, события, активности.

Особая роль в воспитательной работе отводится организации учебного процесса с вовлечением учащихся в проектную, реферативную, научно-исследовательскую деятельность.

Проводятся занимательные практические занятия, экскурсии, деловые игры, занятия с элементами профессиональной деятельности.

В каждой рабочей программе должны отражаться цели, задачи воспитания, прописаны критерии личного развития (ЛР) и оценочные средства уровня их сформированности (высокий, выше среднего, средний, ниже среднего, низкий, недостаточный).

В техникуме разработана система внеурочной деятельности и рабочие программы внеурочной деятельности по специальностям.



**Оценка результатов ЛР ставится по совокупности урочной и внеурочной деятельности.**

## **2. Модуль «Кураторство и поддержка»**

Кураторство – одно из важнейших направлений воспитательной работы с обучающимися.

Реализуется путем взаимодействия кураторов-педагогов, старост групп и обучающихся.

Цель модуля - адаптация обучающихся в образовательной среде, выявление, поддержание и развитие учебного, научного, творческого и личностного потенциала.

### Задачи модуля:

-планирование и проведение кураторских часов целевой воспитательной тематической направленности;

-организация интересных и полезных для личностного развития обучающихся совместных дел, позволяющих вовлекать в них обучающихся с разными потребностями, способностями, давать возможности для самореализации, устанавливать и укреплять доверительные отношения, стать для них значимым взрослым, задающим образцы поведения;

-сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, внеучебные мероприятия, экскурсии;

-индивидуальная работа с обучающимися по ведению личных портфолио, в которых они фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения;

-разъяснение обучающимся локальных нормативных актов техникума;

-знакомство с историей техникума;

-информирование учебных групп о событиях и возможностях, предоставляемых техникумом;

-мотивация обучающихся к участию в мероприятиях техникума, к личностному и профессиональному развитию;

-оказание содействия в решении проблем, связанных с учебным процессом;

-осуществление функции наставничества;

-информирование руководства техникума об эмоциональном и психологическом состоянии обучающихся;

-поддержка социальной активности обучающихся и поощрение их достижений;

-проведение профилактических бесед при необходимости;

-контроль за текущей успеваемостью обучающихся;

-выстраивание взаимоотношения в коллективе и с родителями;

- анализ результатов обучения и воспитания, развитие ЛР.

Ежегодно все обучающиеся формируют Портфолио и по итогам самоанализа и характеристики куратора, ведомостей дисциплин по развитию ЛР, совместно с куратором составляется план развития на следующий год с учетом недоработок.

Руководит кураторами заведующий по воспитательной и корпоративной работе.

Работа кураторов ведется по утвержденным на год планам, с обязательным проведением кураторских часов еженедельно.

Кураторы учебных групп назначаются ежегодно приказом директором техникума. утвержденной директором колледжа.

### **3.Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

В соответствии с ст.26.6 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в техникуме создан **Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**. В состав Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются представители родительского сообщества по одному человеку из каждой учебной группы.

Цель модуля – учет мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Функции Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

-участие в решении вопросов, касающихся организации обучения и воспитания обучающихся;

-рассмотрение вопросов о внешнем виде обучающихся, успеваемости, об организации горячего питания в столовой техникума, противодействии идеологии экстремизма и терроризма, профилактике правонарушений и др.

Проводятся встречи с родителями, на которых рассматриваются актуальные вопросы обучения и воспитания.

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в лице председателя Совета участвует в решении всех вопросов обучения и воспитания студентов.

Реализация Модуля «Взаимодействие с родителями (законными представителями)» будем осуществлять через Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, встречи с родителями (собрания), встречи с работодателями и администрацией.

### **4.Модуль «Студенческое самоуправление»**

Цель модуля - вовлечение обучающихся в социально значимую деятельность посредством приобретения опыта демократических отношений и навыков организаторской деятельности.

Задачи модуля:

–развитие моделей молодежного самоуправления и самоорганизации;

–создание условий для развития социальной активности личности обучающегося, формирования чёткого целеполагания, построения жизненной перспективы, корректировки ценностных ориентаций;

- содействие в участии обучающихся в форумах, конференциях и фестивалях;
- распространение эффективных моделей и форм участия студентов в управлении общественной жизнью, вовлечение их в деятельность органов самоуправления;
- формирование эффективных механизмов информирования обучающихся о мероприятиях;
- развитие моделей и программ лидерской подготовки обучающихся;
- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив в научной, творческой и социальной сферах;
- содействие органам управления в решении образовательных, научных и воспитательных задач;
- координация деятельности общественных и студенческих организаций.

В техникуме действует Студенческий совет, который создан в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом и решения важных вопросов жизнедеятельности обучающихся и развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив. Каждый обучающийся имеет право избирать и быть избранным в Студенческий совет. Председатель Студенческого совета техникума избирается из числа обучающихся на собрании обучающихся простым большинством голосов.

Студенческое самоуправление воспитывает в обучающихся инициативность, самостоятельность, ответственность, трудолюбие и чувство собственного достоинства. Для обучающихся - это возможность для самовыражения и самореализации, повышения сознательности и требовательности к уровню своих знаний, участие в непосредственном процессе управления в техникуме.

Студенческое самоуправление осуществляется через деятельность старост, Студенческого совета, через участие в реализации проектов, мероприятий, групп поддержки, спорт, коммуникации, а также через взаимодействие со студентами и информирование студентов о деятельности Студенческого совета.

Участие студентов в самоуправлении позволяет формировать профессионально значимые компетенции:

- участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения;
- ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения.

### **5.Модуль «Профессиональный выбор»**

Под таким выбором понимаем локальное во времени решение человека, уточняющее его отношение к миру профессий.

Цель модуля - создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в

сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения.

Задачи модуля:

- развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию;
- формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности;
- формирование soft-skills-навыков и профессиональных компетенций;
- формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу);
- формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм;
- осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов;
- формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Модуль обеспечивается через связь с предприятиями и работодателями, поиск партнеров, организация недель специальности с приглашением работодателей и выпускников, успешно продвигающихся по карьерной лестнице по своей специальности. В рамках данного модуля организуется посещение предприятий, выставок, ярмарок.

Модуль «Профессиональный выбор» согласуется с модулями «Учебное занятие», «Предпринимательство», Модулем «Путь в науку», Модулем «Студенческое самоуправление».

## **6. Модуль «Путь в науку»**

Цель модуля - создание условий для становления и развития высоконравственного, творческого, инициативного гражданина Российской Федерации.

Задачи модуля:

- формирование культуры самопознания, саморазвития и самовоспитания у обучающихся;
- создание и поддержка проектов по популяризации образа гармонично развитого человека, его творческих и научных достижений;
- создание благоприятных условий для развития потенциала обучающихся.

В рамках модуля «Путь к успеху» обучающиеся вовлекаются в проектную деятельность: осваивают основы исследовательской работы и проектирования, учатся ставить цели, задачи, определять пути их решения.

Проектная деятельность направлена на развитие личностных качеств

обучающихся, формирование активной гражданской позиции, воспитание патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины.

Навыки проектной деятельности позволяют развивать профессиональные качества, необходимые в профессиональной деятельности:

- самостоятельная деятельность по решению практических задач;
- самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач.

Реализовываться планы в том числе будут через студенческое самоуправление, деловые игры, тренинги, участие в семинарах и на конференциях.

## **7.Модуль «Предпринимательство»**

Цель модуля – формирование у обучающихся основ предпринимательской деятельности.

Задачи модуля:

- разработка и поддержка бизнес-проектов обучающихся;
- создание благоприятных условий для развития бизнес-потенциала обучающихся.

Планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере является одной из универсальных компетенций в профессиональных стандартах.

Будут организованы контакты с представителями малого бизнеса, предпринимательства.

Реализовано будет через организацию внеурочной деятельности «Предпринимательство».

## **8.Модуль «Цифровая среда»**

Цель модуля - формирование у обучающихся цифровой культуры и дозированного использования сети Интернет. Обучающийся должен быть ознакомлен процессом сбора, хранения и передачи информации в цифровой среде.

Задачи модуля:

- формирование у обучающихся безопасного цифрового пространства;
- информирование обучающихся о процессе сбора, хранения и передачи информации в цифровой среде;
- создание условий для личностного роста обучающихся и самореализации, формирования позитивного отношения к себе и окружающему миру;
- формирование у обучающихся собственной системы ценностей, толерантности, навыков ответственного поведения;
- привлечение к профилактической работе квалифицированных специалистов;
- создание условий для ведения законопослушного образа жизни;

– организация сотрудничества образовательной организации с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений среди обучающихся.

Модуль «Цифровая среда» будет реализована через знакомство с официальным сайтом техникума, ведение аккаунтов в социальной сети, в том числе для размещения полезной информации, привлечение студентов к информационным технологиям профессиональной деятельности, освоение основ создания презентаций.

Модуль «Цифровая среда» согласовывается с модулями «Безопасность», «Кураторство и поддержка», «Взаимодействие с родителями».

### **9. Модуль «Безопасность»**

Цель модуля - неприятие идеологии экстремизма и терроризма; формирование гражданской позиции в правовом поле России и Республики Татарстан.

#### Задачи модуля:

– создание условий для постоянно действующего безопасного досугового пространства для обучающихся;

– информирование студентов о пагубном воздействии табакокурения, алкоголя, наркотиков;

– создание условий для формирования позитивного отношения к себе и окружающему миру;

– формирование у обучающихся толерантности и навыков ответственного поведения;

– снижение «правового нигилизма» обучающихся, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни;

– взаимодействие с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений среди обучающихся.

Модуль направлен на предупреждение социально неодобряемого поведения, на профилактику деструктивного поведения.

В техникуме организована работа по профилактике идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде. Особое внимание уделяется детям из группы риска.

Модуль «Безопасность» будет реализован через связь с инспектором ПДН, сотрудничество с Центром психологической помощи детям «Нур», взаимодействие с КДН и ЗП.

### **10. Модуль «Вместе!»**

Цель модуля - организация работы с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ, детьми- сиротами, детьми из группы риска.

#### Задачи модуля:

– обеспечение комфортных условий нахождения детей – инвалидов и детей с ВОЗ в техникуме;

– создание условий для вовлечения детей-инвалидов и детей с ОВЗ, детей- сирот, детей из группы риска в учебную, общественную, проектную деятельность техникума;

- развитие культуры безопасной жизнедеятельности; профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек;

- взаимодействие с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений среди обучающихся.

Работу организуют кураторы и педагог-психолог.

Модуль способствует обеспечению комфортных условий нахождения детей – инвалидов и детей с ВОЗ в техникуме, оказанию психологической помощи.

Особая работа проводится с детьми из группы риска. Установлено взаимодействие с инспектором ПДН, Центром психологической помощи детям «Нур».

Модуль «Вместе!» согласовывается с Модулем «Безопасность», «Учебное занятие», «Кураторство и поддержка», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)».

## **11. Модуль «Традиции»**

Цель - формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, Республики Татарстан.

Задачи модуля:

– формирование у обучающихся готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России и Республики Татарстан;

– развитие у обучающихся бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и региона;

– воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

– формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции – «становиться лучше»;

– формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире;

– формирование толерантного сознания и поведения в

поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с представителями других культур, вероисповеданий, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- формированию национального самосознания, сохранение национально- культурных традиций.

Национальное воспитание и сохранение традиций народов России и Республики Татарстан направлено на формирование и развитие личности, которая характеризуется самостоятельностью мышления, важнейшими духовными и нравственными качествами, чувством гражданского долга, веротерпимостью, проявлением чувства любви к Родине, родному краю, языку, традициям и обычаям своего народа, к родным и близким, толерантным отношениям к другим народам и культурам, гордости за свое Отечество, за его историю и достижения, почитанием национальных святынь и символов, уважением к Конституции страны, правовым основам государства.

Модуль «Традиции» согласовывается с модулями «Культура», «Студенческое самоуправление», «Я – гражданин».

## **12. Модуль «Подвиг народа»**

Очень важным и востребованным является патриотическое воспитание студентов, сохранение исторической памяти и наследия предков.

Цель модуля - развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку.

Задачи модуля:

– формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;

– развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества;

– формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– привлечение общественности, ветеранских организаций к решению вопросов патриотического воспитания молодежи через развитие механизмов межведомственного взаимодействия с государственными, негосударственными, общественными и иными организациями, объединениями.

Модуль обеспечивает организацию патриотической работы через тематические проектные работы, посещение ветеранов войны и труда, помощь ветеранам, организация гражданских акций и шествий,



взаимодействие с социальными партнерами и пр.

Модуль «Подвиг народа» согласовывается с модулями «Я – гражданин», «Традиции Татарстана», «Путь в науку», «Учебное занятие».

Военно-патриотическое направление будет реализовано путем посещения музеев, в том числе музея Боевого братства, военнизированные эстафеты, конкурсы, а также участия в научно-практических конференциях и конкурсах по военно- патриотической тематике, противодействия идеологии экстремизма и терроризма.

### **13. Модуль «Экология»**

Цель модуля - формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде.

#### Задачи модуля:

– развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природы и социума;

-формирование умений и навыков разумного природопользования;

-участие обучающихся в общественно-полезных делах и деятельности во благо техникума по направлению улучшения окружающей среды и повышению экологичности общества.

Обучающиеся получают знания в области экологического образа жизни, правил раздельного сбора мусора, формируется экологическая культура техникума, экологическое мышление обучающихся.

Эко-активизм – важное дополнение к процессу вовлечения студентов в общественную жизнь, которое позволяет вносить вклад в развитие экологической культуры в обществе.

Воспитательный потенциал экологической деятельности реализуется через сбор и сортировку мусора, передачу их на переработку, сбор и передачу на переработку макулатуры, сбор и передачу на переработку батареек.

Обучающиеся участвуют на субботниках, принимают участие в акции «Посади дерево».

### **14.Модуль «Культура»**

В техникуме ведется работа по организации культурно-творческой деятельности обучающихся. Основной целью является пропаганда нравственно-этических, общеобразовательных знаний, удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, организация и обеспечение культурного досуга, возможности самостоятельного творчества обучающихся.

Цель модуля - создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных, эстетических ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению.

#### Задачи модуля:

– воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы;

– содействие в осознанной выработке собственной позиции по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления исторических событий, фактов, духовных и нравственных ценностей и достижений нашей страны;

– развитие эстетического восприятия, способности воспринимать прекрасное в окружающей природе, в искусстве;

– реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;

– формирование позитивных жизненных ориентиров и планов;

– формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра как ценности, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

– развитие коммуникативных умений, сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– развитие культуры межнационального общения;

– формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению.

Модуль реализуется через посещение культурных мероприятий и музеев, театров, выставок, в том числе по «Пушкинской карте». В техникуме успешно функционирует студенческий театр «Чайка».

#### **15. Модуль «Я-гражданин»**

Модуль «Я-гражданин» гражданско-патриотического воспитания - представляет собой комплекс мер духовно-нравственного, социально-политического, психолого- педагогического, военно-технического и иного характера, реализация которых способствует формированию у обучающихся патриотического самосознания, готовности к выполнению обучающимися долга и конституционных обязанностей по защите интересов Отечества, сохранение национально-культурных традиций.

Цель модуля - развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку.

#### Задачи модуля:

– формирование знаний обучающихся о символике России;

– воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского

долга и конституционных обязанностей по защите Родины;

– формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;

– развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества;

– формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– развитие правовой и политической культуры обучающихся;

– формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

– формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии терроризма, экстремизма, национализма, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

– привлечение общественности, ветеранских организаций к решению вопросов патриотического воспитания молодежи через развитие механизмов межведомственного взаимодействия с государственными, негосударственными, общественными и иными организациями, объединениями;

– формирование антикоррупционного мировоззрения.

В модуле будут реализованы: кураторский час «Разговоры о важном», церемония поднятия флага Российской Федерации, флага Республики Татарстан и флага техникума, экскурсии в краеведческий музей, национальные и исторические выставки, проведение торжественных праздников с военно-спортивными играми «День защитника Отечества», организация встреч представителями клуба «Боевого братства».

Военно-патриотическое направление будем реализовывать совместно с клубом «Боевое братство», через участие в научно-практических конференциях и конкурсах по военно-патриотической тематике, противодействия идеологии экстремизма и терроризма.

## **16. Модуль «Активное студенчество»**

В техникуме ведется активная деятельность Студенческого спортивного клуба «Активное студенчество». Деятельность направлена на прививание молодому поколению ценностей здорового образа жизни и побуждение к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

Цель модуля - всестороннее развитие и совершенствование физических качеств и связанных с ними способностей обучающегося; популяризация физической культуры и спорта, также здорового образа

жизни.

Задачи модуля:

- вовлечение обучающихся в пропаганду здорового образа жизни;
- вовлечение обучающихся в регулярные занятия физической культурой и спортом;
- развитие студенческого спорта и совершенствование системы студенческих соревнований;
- реализация проектов в области физкультурно-спортивной и оздоровительной деятельности, связанных с популяризацией здорового образа жизни, спорта;
- создание условий для занятия спортом людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности; профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – проведение ежегодной диспансеризации студентов, а также организация оздоровления и санаторно-курортного отдыха.

В техникуме функционируют спортивные секции по баскетболу, волейболу, аэробике и др.

Модуль предусматривает проведение «Дня здоровья», «Дня зимних видов спорта», участие в городских и республиканских соревнованиях.

### **17.Модуль «Семья»**

Цель модуля - обеспечение основ знаний семейных отношений, традиций и культуры семьи различных народов многонационального Татарстана и России.

Задачи модуля:

- развитие у обучающихся семейных ценностей;
- знание обучающимися основ семейного взаимодействия.

Модуль обеспечит уважение к материнству, детству, отцовству, в том числе через организацию семейных праздников «День мамы», «День папы».

Модуль будет реализован через «Семьеведение».

### **18.Модуль «Волонтеры «Благодетели «АТЭТ»**

Цель модуля - развитие у обучающихся самосознания и социальной активности, формирование представлений о многообразии добровольческой (волонтерской) деятельности, вовлечение обучающихся в добровольческую (волонтерскую деятельность).

Задачи модуля:

- развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения добровольческой (волонтерской) деятельности;
- формирование основ глубокого целостного понимания социальных, психологических, управленческих и других аспектов добровольческой

(волонтерской) деятельности;

–обеспечение освоения различных технологий в добровольческой (волонтерской) деятельности в социальной сфере;

–подготовка обучающихся к самостоятельному решению профессиональных задач;

–формирования у обучающихся осознания собственной полезности, инициативности;

–обеспечение условий для инициативного участия обучающихся в добровольческой (волонтерской) деятельности, основанной на принципах добровольности, бескорыстия и на традициях благотворительности;

–создание условий для реализации добровольческих (волонтерских) проектов.

Модуль направлен на волонтерскую деятельность через:

-вовлечение в общественно-значимую деятельность, связанную с осуществлением социальной работы с пожилыми гражданами и гражданами с ОВЗ;

-отряды сервисного обслуживания, которые организованы для выполнения подсобных, вспомогательных и общественных видов работ, имеющих социально-полезную значимость для учебного заведения, города;

- общественное движение «Волонтеры Победы».

Организация гражданско-патриотической работы будет реализовываться через развитие волонтерского движения Студенческого совета техникума по следующим направлениям:

- соучастие в организации патриотического воспитания обучающихся техникума;
- участие в общественном движении «Волонтеры Победы»;
- развитие добровольчества;
- формирование чувства уважения и значимости к благотворительности.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**по образовательной программе среднего профессионального**  
**образования**  
**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

Республики Татарстан *в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий.*

а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

2022 – Год искусства и нематериального культурного наследия России

2022 – 350 лет со дня рождения Петра 1

2023 – Год педагога и наставника

2022 – Год цифровизации (Республика Татарстан)

2023 – 55 лет со дня основания Альметьевского торгово-экономического техникума

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1	День знаний	Обучающиеся 1 и выпускных курсов	ГАПОУ «АТЭТ»	Директор, заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 7,8	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»
1	День окончания Второй мировой войны	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,6	«Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Волонтеры «Благодетели «АТЭТ», «Подвиг»
2	День солидарности	1-3 курс	ГАПОУ	Заведующий по воспитательной и	ЛР 3,8,	«Кураторство и поддержка»,

	в борьбе с терроризмом		«АТЭ Т»	корпоративной работе, кураторы групп	9,10	«Учебное занятие», «Безопасность»
5	205 лет со дня рождения писателя Алексея Константиновича Толстого (1817-1875)	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Традиции», «Культура»
5	Кураторский час. Разговоры о важном «Мы – Россия. Возможности – будущее»	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 7,8, 9, 13	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
7	210 лет со дня Бородинского сражения	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 8	«Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Традиции»
8	Международный день распространения грамотности	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 8, 13,1 4	«Студенческое самоуправление», «Учебное занятие»
10	Посвящение в студенты	1 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, заведующий учебной частью, кураторы групп	ЛР 1,2, 13, 14, 15, 16, 17	«Студенческое самоуправление», «Профессиональный выбор»
12	Кураторский час. Разговоры о важном «Мы сами создаем свою Родину»	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
15	Введение в профессию (специальность)	1 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по учебно-производственной работе, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, заведующий учебной частью,	ЛР 4, 13,1 4, 15	«Профессиональный выбор», «Цифровая среда», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»



				кураторы групп		
			ГАПО У «АТЭ Т»	Работодатели		«Профессиональ ный выбор»
16	По инициативе Менделеева основано Русское химическое общество	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 8	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я – гражданин», «Традиции», «Культура», «Путь в науку»
17	165 лет со дня рождения русского ученого, писателя Константина Эдуардовича Циолковского (1857-1935)	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 8	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я – гражданин», «Традиции», «Культура», «Путь в науку»
19	Кураторский час. Разговоры о важном «Невозможное сегодня станет возможным завтра»	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
25	Всемирный день туризма	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 9,10	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Активное студенчество», «Экология»
26	Кураторский час. Разговоры о важном «Обычаи и традиции моего народа: как прошлое соединяется с настоящим?»	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Традиции»
27	День победы русских полков во главе с Великим князем	1-3 курс	ГАПО У «АТЭ Т»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Традиции»

	Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь) День рождения российской государственности (862 год)					
<b>ОКТАБРЬ</b>						
1	День пожилых людей	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 4,5, 6	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
1	Международный день музыки	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
3	Кураторский час. Разговоры о важном «Какие качества необходимы учителю?»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,4	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Профессиональный выбор»
5	День Учителя	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Директор, заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,4	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Профессиональный выбор», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»
8	130 лет со дня рождения поэтессы, прозаика, драматурга Марины Ивановны Цветаевой (1892-1941)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 8, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»

10	Кураторский час. Разговоры о важном «Отчество – от слова отец?»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,12	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Семья»
17	День работника пищевой промышленности	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместитель директора по учебно-производственной работе, кураторы групп	ЛР 13, 14, 15	«Профессиональный выбор»
17	Кураторский час. Разговоры о важном «Что мы музыкой зовем?»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
24	Кураторский час. Разговоры о важном «Счастлив тот, кто счастлив у себя дома»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 5,8, 12	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Семья»
26	180 лет со дня рождения Василия Васильевича Верещагина (1842-1904)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
30	День памяти жертв политических репрессий	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 3,5, 8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
	День призывника	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2 4, 8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
<b>НОЯБРЬ</b>						
3	135 лет со дня рождения поэта, драматурга, переводчика Самуила Яковлевича Маршак	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»

	(1887-1964)					
4	День народного единства	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
4	60 лет Международному союзу КВН	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2, 9, 11, 13	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
6	170 лет со дня рождения писателя, драматурга Дмитрия Наркисовича Мамина-Сибиряка (1852-1912)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
8	Кураторский час. Разговоры о важном «Мы едины, мы – одна страна!»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я – гражданин»
14	Кураторский час. Разговоры о важном «Многообразие языков и культур народов России»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я – гражданин», «Традиции»
20	День начала Нюрнбергского процесса, конкурс «Без срока давности»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 5, 8	«Студенческое самоуправление», «Подвиг народа», «Я-гражданин», «Цифровая среда»
21	Кураторский час. Разговоры о важном «Материнский подвиг»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9, 12	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я – гражданин», «Семья»
27	День матери	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной	ЛР 6, 12	«Студенческое самоуправление», «Семья»,

				работе, кураторы групп		«Цифровая среда»
28	Кураторский час. Разговоры о важном «Государственные символы России: история и современность»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я – гражданин», «Традиции»
30	День государственного герба Российской Федерации	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
	Отборочный этап фестиваля первокурсников	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, заведующий учебной частью, кураторы групп	ЛР 1,2, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»,
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
1	Всероссийская акция СТОП ВИЧ/СПИД	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2, 9	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Безопасность»
3	День неизвестного солдата	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 5, 8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин», «Подвиг»
3	Международный день инвалидов	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Вместе!»
5	День добровольца (волонтера) в России	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,6, 7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Волонтеры «Благодетели «АТЭТ»
5	Кураторский	1-3 курс	ГАПОУ	Заведующий по	ЛР	«Кураторство и

	час. Разговоры о важном «Жить – значит действовать»		«АТЭТ»	воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	1,2, 3,5, 7,8, 9	поддержка», «Учебное занятие»
9	День Героев Отечества	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,6	«Кураторство и поддержка», «Цифровая среда», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Подвиг». «Я-гражданин»
	Международный день борьбы с коррупцией	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Учебное занятие», «Я-гражданин»
12	День Конституции Российской Федерации	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин, кураторы групп	ЛР 1,2, 3	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
12	Кураторский час. Разговоры о важном «Память – основа совести и нравственности (Д.Лихачев)»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Цифровая среда», «Я – гражданин»
16	Всероссийский конкурс «Большая перемена»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, председатель ЦК гуманитарных и	ЛР 2, 7,8, 10,1 1	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Цифровая среда»,

				юридических дисциплин, кураторы групп		«Я-гражданин»
19	Кураторский час. Разговоры о важном «Повзрослеть – это значит чувствовать ответственность за других (Г.Купер)»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
25	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
26	Кураторский час. Разговоры о важном «Светлый праздник Рождества»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 8, 11,1 2	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Семья»
27	190 лет со дня основателя Третьяковской галереи Павла Михайловича Третьякова (1832-1898)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1	Новый год – новогодние каникулы	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 7, 8, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
9	Кураторский час. Разговоры о важном «Полет мечты»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
16	Кураторский час. Разговоры о важном «Кибербезопасность: основы»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9,10	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Безопасность»

					11	
23	Кураторский час. Разговоры о важном «Ты выжил, город на Неве...»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,6,7	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Подвиг», «Я-гражданин»
25	«Татьянин день» (День российского студенчества)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3,7,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
27	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,6,7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг»
27	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,6,7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг»
30	Кураторский час. Разговоры о важном «С чего начинается театр?»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин, кураторы групп	ЛР 5,6,7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин», «Подвиг»
6	Кураторский час. Разговоры о важном «Ценность научного	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,4	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Путь в науку»



	познания»					
8	День русской науки	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин, кураторы групп	ЛР 5,4	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Путь в науку»
13	Кураторский час. Разговоры о важном «Россия в мире»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3,5, 7,8, 9	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я-гражданин», «Безопасность»
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 5,7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг»
20	Кураторский час. Разговоры о важном «Признательность доказывается делом (О.Бальзак)»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2, 7,10	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
21	Международный день родного языка	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
23	День защитников Отечества	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 5	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг», «Я-гражданин»
	Лыжня Татарстана - 2022	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Руководитель физического воспитания, преподаватель физической культуры, кураторы групп	ЛР 2, 5,6, 9	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Активное студенчество»
27	Кураторский час. Разговоры	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и	ЛР 2,	«Кураторство и поддержка»,

	о важном «Нет ничего невозможного »			корпоративной работе, кураторы групп	7,10	«Учебное занятие»
<b>МАРТ</b>						
3	200 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Культура»
6	Кураторский час. Разговоры о важном «Букет от коллег»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 11,1 2	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
8	Международн ый женский день	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 11,1 2	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Семья»
8	Ко дню подписания ФЗ № 41 « О почётном звании РФ «Город трудо вой доблести» Защита презентаций	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Кураторы групп	ЛР 1,2,3,5 , 7,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
13	110 лет со дня рождения писателя и поэта, автора слов гимнов Российской Федерации и СССР Сергея Владимирови ча Михалкова (1913-2009)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
13	Кураторский час. Разговоры о важном «Гимн России»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я-гражданин»
18	День воссоединени я Крыма с Россией	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»

20	Кураторский час. Разговоры о важном «Крым на карте России»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Я-гражданин»
27	Всемирный день театра	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 4, 5,8, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Культура»
27	Кураторский час. Разговоры о важном «Искусство – это не что, а как (А.Солженицын)»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 4, 5,8, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
28	155 лет со дня рождения писателя Максима Горького (1868-1936)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
<b>АПРЕЛЬ</b>						
1	150 лет со дня рождения композитора и пианиста Сергея Васильевича Рахманинова (1873-1943)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
3	Кураторский час. Разговоры о важном «Истории великих людей, которые меня впечатлили»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
7	Всемирный день здоровья	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Руководитель физического воспитания, преподаватель физической культуры, кураторы групп	ЛР 9	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Активное студенчество»
10	Кураторский час. Разговоры	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и	ЛР 1,2,	«Кураторство и поддержка»,

	о важном «Есть такие вещи, которые нельзя простить?»			корпоративной работе, кураторы групп	3, 5,7, 8	«Учебное занятие»
12	200 лет со дня рождения российского классика и драматурга Алексея Николаевича Островского (1823-1886)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
12	День космонавтики, 65 лет со дня запуска СССР первого искусственного о спутника Земли	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп, преподаватели астрономии	ЛР 4,5	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Путь в науку»
17	Кураторский час. Разговоры о важном «Экологично VS вредно»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3, 9,10	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2, 5, 7,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг», «Я-гражданин»
22	Всемирный день Земли	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2, 10	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Экология»
24	Кураторский час. Разговоры о важном «Если ты не умеешь использовать минуту, ты зря проведешь и час, и день, и	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3, 4, 5,7, 8,9, 10, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»

	всю жизнь (А.Солжениц ын)»					
<b>МАЙ</b>						
1	Праздник весны и труда	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2, 4,5, 6	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
4	Кураторский час. Разговоры о важном «Словом можно убить, словом можно спасти, словом можно полки за собой повести»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3, 4, 5,7, 8,9, 10	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
9	День Победы	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,5, 6,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг», «Я-гражданин»
13	240 лет со дня основания Черноморског о флота	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
15	Всемирный день памяти жертв СПИДа	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,9, 10	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Безопасность»
15	Кураторский час. Разговоры о важном «О важности социально- общественной активности»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3, 4, 5,7, 8,9, 10	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
18	320 лет со дня основания Балтийского флота	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
19	День детских общественных организаций России	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»

22	Кураторский час. Разговоры о важном «Счастливы те, кто имеет все самое лучшее, а тот, кто извлекает все лучшее из того, что имеет (Конфуций)»	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3, 4, 5,7, 8,9, 10	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»
24	День славянской письменности и культуры	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Культура», «Традиции»
26	День российского предпринимательства	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по учебно-производственной работе, председатель ЦК экономических дисциплин	ЛР 2	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Предпринимательство»
<b>ИЮНЬ</b>						
1	Международный день защиты детей	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 3,7, 10, 12	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Семья», «Безопасность»
6	Пушкинский день России	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп, цикловая комиссия общеобразовательных дисциплин	ЛР 5, 11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Культура»
6	120 лет со дня рождения композитора, педагога, дирижера Арама Хачатуряна (1903-1978)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5, 11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
12	День России	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8,	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»

				работе, кураторы групп, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин	9,10,11	
22	День памяти и скорби	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2,5	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин», «Подвиг»
27	День молодежи	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 2,3,7,8	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда»
<b>ИЮЛЬ</b>						
8	День семьи, любви и верности	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,9,10,12	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Семья», «Традиции»
14	280 лет со дня рождения поэта Гавриила Романовича Державина (1743-1816)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
19	130 лет со дня рождения поэта Владимира Владимировича Маяковского (1893-1930)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 5,11	«Кураторство и поддержка», «Учебное занятие», «Культура»
30	День Военно-морского флота	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 1,2,3,5,7,8,9,10,11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
<b>АВГУСТ</b>						
12	День физкультурника	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 4,9	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Активное студенчество»

22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8, 9,10 ,11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Я-гражданин»
23	80 лет со дня победы советских войск над немецкой армией в битве под Курском в 1943 году (Курская битва, 1943)	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин	ЛР 5,6, 7	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Подвиг»
27	День российского кино	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп	ЛР 4,11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Культура»
30	День суверенитета Республики Татарстан	1-3 курс	ГАПОУ «АТЭТ»	Заместители директора, заведующий по воспитательной и корпоративной работе, кураторы групп, председатель ЦК гуманитарных и юридических дисциплин	ЛР 1,2, 3, 5,7, 8, 9,10 ,11	«Студенческое самоуправление», «Цифровая среда», «Традиции», «Я – гражданин»



**Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации****1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**

1.1. Фонды оценочных средств разработаны по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Квалификация выпускника: Специалист по гостеприимству.

В рамках освоения специальности 43.02.14 Гостиничное дело предусмотрено освоение следующих сочетаний квалификаций: портье, горничная.

**Область профессиональной деятельности выпускников:**

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 25627 Портье, Выполнение работ по профессии 11695 Горничная).

Описание квалификаций, их параллельное или вариативное освоение, количество и номенклатура модулей, входящих в программу по каждой из траектории.

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ПМ. 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПМ. 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ. 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии: Портье, Горничная).

**1.2. Применяемые материалы**

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

Квалификация (сочетание квалификаций)	Профессиональный стандарт	Компетенция Ворлдскиллс
Специалист по гостеприимству	– Профессиональный стандарт 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц (утвержден приказом	«Администрирование отеля»

	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07 мая 2015 г. № 282н, регистрационный № 37395)	
--	---	--

### 1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)
Демонстрационный экзамен	
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы питания
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 25627 Портье, Выполнение работ по профессии 11695 Горничная).	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии: Портье, Горничная).
Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	
Выпускная квалификационная работа	Защита выпускной квалификационной работы

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Структура задания для процедуры ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Демонстрационный экзамен может быть включен в выпускную квалификационную работу (ВКР), в таком случае тематика дипломной работы должна соответствовать не только одному или нескольким профессиональным модулям ФГОС СПО, но и одному или нескольким модулям демонстрационного экзамена. В таком случае для проведения демонстрационного экзамена используется один или несколько модулей компетенций Ворлдскиллс «Администрирование отеля». Выбранные модули должны соотноситься с тематикой выпускной квалификационной работы и быть отражены в дипломной работе.

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом обязательных условий по организации и проведению демонстрационного экзамена (ДЭ). Демонстрационный экзамен может проводиться в форме государственного экзамена. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе указанных профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом Ворлдскиллс.

### **2.2. Порядок проведения процедуры**

Порядок и последовательность проведения защиты ВКР и выполнения задания демонстрационного экзамена.

При наличии компетенции WS, указывается наименование компетенции и возможность использования материалов и процедур ДЭ по WS. Указывается количество заданий, входящих в комплект примерных заданий по ДЭ в целом и в отдельный вариант, порядок проведения отдельных элементов задания (теоретической части, практической части, отдельных модулей), количество экспертов, задействованных в процессе. Указывается общая продолжительность задания на одного обучающегося.

В случае включения демонстрационного экзамена (ДЭ) в ВКР образовательная организация обеспечивает выпускникам возможность сначала сдать ДЭ. На защите ВКР выпускники представляют выполненную дипломную работу. Члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) учитывают оценку, полученную на ДЭ, в совокупности с которой в итоге за ВКР выставляется единая оценка.

Компетенции Ворлдскиллс, модули которых можно использовать для формулировки тем дипломных работ ВКР и для формирования задания демонстрационного экзамена: «Администрирование отеля». Оценка качества

сдачи ДЭ проводится экспертной группой, входящей в государственную экзаменационную комиссию.

В случае проведения демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена, рекомендуется разрабатывать задания к нему на основе соответствующих профессиональных стандартов, с учетом ПООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и заданий компетенции Ворлдскиллс «Администрирование отеля», разработанных союзом.

Тематика ВКР должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям. В комплект примерных заданий для ДЭ может входить несколько модулей. При разработке задания указывается общая продолжительность задания на одного обучающегося.

### **3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

#### **3.1. Структура и содержание типового задания для ДЭ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

3.1.1. Формулировка типового практического задания (приводится наименование задания для оценки результатов освоения программы, Введение, Логотип задания.

Устанавливается количество часов на выполнение задания.

3.2. Условия выполнения практического задания демонстрационного экзамена:

3.2.1. Практические задания демонстрационного экзамена выполняются с учетом установленных регламентов. Для проведения демонстрационного экзамена в качестве экспертов приглашаются представители работодателей, образовательных организаций, имеющие удостоверение эксперта.

В период демонстрационного экзамена организуется прямая видеотрансляция процесса сдачи демонстрационного экзамена в сети Интернет.

**Задание включает следующие разделы:**

1. Формы участия
2. Модули задания и необходимое время
3. Критерии оценки
4. Необходимые приложения

**Порядок выполнения демонстрационного экзамена:**

При разработке задания для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля» в основу положены:

ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный Министерством образования и науки РФ 09.12.2016 № 1552.

Техническое описание компетенции «Администрирование отеля»

Минимальное количество рабочих мест – 5.

Работа участников может быть организована не более, чем в две смены.

Максимальное количество участников – 10 человек.

Необходимое количество экспертов – 9 человек.

### **Модули задания и время выполнения задания.**

Задание содержит 9 модулей:

1. Телефонные переговоры, бронирование, заселение (2,5 ч.).
2. Деловая переписка, ответ на жалобы гостей (1,5 ч.).
3. Помощь гостям во время их пребывания (2 ч.).
4. Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле (2 ч.)
5. Туристическая информация (2 ч.)
6. Разработка ВИП-тура (1,5 ч.)
7. Кассовые операции (2 ч.)
8. Процедура выселения гостей (2 ч.)
9. Впечатление от участника (0,25 ч.).

3.2.2. Материалы, оборудование и инструменты в инструментальном ящике (тулбокс, toolbox)

«Тулбокс» – список инструмента и расходных материалов, который должен (или имеет право) привезти с собой обучающийся. Для компетенции Администрирование отеля тулбокс является нулевым, то есть не требуется. Каждый участник должен быть правильно одет для работы на фронтофисе: Мужчины: темный костюм, рубашка с длинными рукавами, галстук, ремень, носки темные, начищенные темные туфли, идентификационная информация участника на груди. Короткие и чистые ногти, короткие волосы, побритый, чистый и аккуратный. Женщины: темный костюм (брюки или юбка), рубашка с длинными рукавами, шарф, прозрачные колготки или чулки, темные начищенные туфли, идентификационная информация участника на груди. Ногти короткие и ухоженные, короткие волосы (до подбородка) или собранные в пучок, светлый макияж, серьги маленькие, без колец (кроме обручального кольца) и ожерелий, чистые и аккуратные. Все необходимые материалы и оборудование будут выданы организацией. Не нужно приносить ничего, кроме униформы.

### **3.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

#### **3.2.1. Порядок оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

Критерии оценки по разделам задания демонстрационного экзамена выполняются по ПМ.

№ п/п	Перечень ПМ
1	ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2	ПМ. 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
3	ПМ. 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
4	ПМ. 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
5	ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии: Портъё, Горничная).

Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена устанавливаются по разделам задания с учетом ПМ образовательной программы.

Шкала оценивания:

- Оценка «отлично»: теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному;

- Оценка «хорошо»: теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- Оценка «удовлетворительно»: теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.

- Оценка «неудовлетворительно»: теоретическое содержание материала не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

### 3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания

Рекомендуемые основания для разработки методики перевода баллов в систему о: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

0-10 баллов – «неудовлетворительно»;

10-19 баллов – «удовлетворительно»;

19-25 баллов – «хорошо»;

25-100 баллов – «отлично».

Система оценки соответствует стандартам WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля». Конкурсное задание и схема его оценки на национальные чемпионаты WorldSkills разрабатывается специалистами особо высокого класса, имеющими продолжительный профессиональный и практический опыт.

## 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

При проведении демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена ВКР в форме дипломной работы (дипломного проекта) выполняется

в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций».

При включении демонстрационного экзамена (ДЭ) в ВКР:

4.1. Общие положения (Примерное Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы (дипломного проекта) с включением демонстрационного экзамена;

4.2 При сдаче ДЭ по компетенции «Администрирование отеля» оценивается качество выполнения заданий профессиональных модулей:

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ПМ. 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПМ. 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ. 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии: Портье, Горничная)

## 4.2 Критерии оценивания защиты ВКР

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

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

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются:

- актуальность темы;
- полнота и обстоятельность изложения теоретической и практической части работы;
- правильность и полнота использования источников информации;
- степень самостоятельности автора в разработке ВКР;
- качество доклада (сообщения) и ответов на вопросы при защите ВКР.

Критерии оценок:

«Отлично»

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; изложенную имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

– при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»

– работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

– при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

– работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

– при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При оценке выпускной квалификационной работы следует ориентироваться на характеристику профессиональной деятельности,



требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, указанным в ФГОС.