

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТО**

Учебно-методической комиссией  
факультета среднего  
профессионального образования  
Протокол № 8 от «20» мая 2022 г.



Утверждаю  
И.В. Атанов, профессор по учебной,  
воспитательной работе и  
инновационной политике, профессор

И.В. Атанов

20.05.2022 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»  
базовый уровень подготовки

**Социально-экономический профиль**

Уровень профессионального образования  
**Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника  
**Специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок обучения **3 года 10 месяцев**

**Организация разработчик ООП:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ставропольский государственный аграрный  
университет»

**Экспертная организация:**

ООО «Парк Отель Ставрополь»

2022 год

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года №1552, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.012 г. № 413 (с изменениями от 29.12.2014 г. № 1645, от 31.12.2015 г. № 1578, 29.06.2017 г. № 613) и с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

**Программа согласована:**

Директор ГК  
«Парк Отель Ставрополь»

Руководитель образовательной  
программы, ассистент кафедры  
туризма и сервиса

Декан факультета среднего  
профессионального образования,  
канд. филологических наук, доцент



Г.А. Скорых

И.Д. Шахраманян

О.С. Гаврилова

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| <b>Раздел 1. Общие положения</b>   | 4  |
| <b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>  | 6  |
| <b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>   | 6  |
| <b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>   | 7  |
| 4.1. Общие компетенции   | 7  |
| 4.2. Профессиональные компетенции  | 10 |
| 4.3. Личностные результаты   | 19 |
| <b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b>   | 22 |
| 5.1. Учебный план  | 22 |
| 5.2. Календарный учебный график  | 22 |
| 5.3. Рабочая программа воспитания  | 22 |
| 5.4. Календарный план воспитательной работы  | 22 |
| <b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>  | 23 |
| 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы   | 23 |
| 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы   | 27 |
| 6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.  | 28 |
| 6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы   | 28 |
| 6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы   | 29 |
| <b>7. Характеристика социокультурной среды университета</b>  | 30 |
| <b>8. Организации образовательного процесса по основной программе подготовки специалиста среднего звена для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b> | 31 |
| <b>9. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации</b>   | 32 |
| <b>10. Разработчики основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b>  | 34 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее ООП СПО) – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. №1552, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 29.12.2014 года № 1645, от 31.12.2015 года № 1578, 29.06. 2017 года № 613), Профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г. № 282н, Профессионального стандарта 33.021 Горничная, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 г. №657н, примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и с учетом требований регионального рынка труда.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности. Имеет своей целью формирование общих и профессиональных компетенций и развитие у студентов профессионально значимых личностных качеств.

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.14 Гостиничное дело и ПООП СПО.

**1.2. Нормативно-правовые основания** для разработки основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

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

- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016г. регистрационный № 44974);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 29.12.2014г. № 1645, от 31.12.2015г. № 1578,

29.06.2017г. № 613) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012г. регистрационный № 24480);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2014 г., регистрационный № 32461), от 18 ноября 2015 г. № 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2015 г., регистрационный №39955) и от 25 ноября 2016 г. № 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный № 44662 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017 г. №657н «Об утверждении профессионального стандарта 33.021 Горничная» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.09.2017г. регистрационный № 48308);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.05.2015 г. регистрационный № 37395)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2014г. регистрационный № 31529);

- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 о рекомендациях по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

- Локальные акты, регламентирующие порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет».

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

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

*Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл<sup>1</sup>*

*Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл<sup>2</sup>*

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **специалист по гостеприимству.**

Форма получения образования: в образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: **очная.**

Объем образовательной программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

## 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

| Наименование основных видов деятельности  | Наименование профессиональных модулей   | Квалификации                 |
|---|---|------------------------------|
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | Специалист по гостеприимству |

<sup>1</sup> Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

<sup>2</sup> Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания                                     | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания                                      | Специалист по гостеприимству |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | Специалист по гостеприимству |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж                       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж                        | Специалист по гостеприимству |
| Освоение профессии 11695 "Горничная"  | Освоение профессии 11695 "Горничная"   | Горничная                    |

#### 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

##### 4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Знания, умения   |
|-----------------|--|--|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><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</p> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 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 нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  |
|       |   | <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативноправовой 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 государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | <b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  |
|       |   | <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.   |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на  | <b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)  |



|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | основе общечеловеческих ценностей.   | <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)  |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   | <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)   |
|       |  | <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. | <b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
|       |  | <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения   |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности   | <b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  |
|       |  | <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.  | <b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной                                 |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       |   | <p>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> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>  |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> 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 формулировка Компетенции   | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)   |
|--|--|--|
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | <b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.  |
|  |  | <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><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>ПК 1.2.<br/>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 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 нормативноправовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>ПК 1.3.<br/>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы Приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> | <p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>   |
|   |  | <p><b>Умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p> |
| <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> | <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>  | <p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p><b>Знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>   |
|  | <p>ПК 2.2.<br/>Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> | <p><b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и 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</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | иностранном языке; регламенты службы питания;   |
|   | ПК 2.3.<br>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей                        | <b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;  |
|   |   | <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 санитарноэпидемиологических требований к организации питания);  |
|   |   | <b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;  |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  | <b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;  |
|   |   | <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;   |
|   |   | <b>Знания:</b> структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;   |
|   | ПК 3.2.<br>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; |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p>   |
|  |  | <p><b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>   |
|  | <p>ПК 3.3.<br/>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p><b>Знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> |
| <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> | <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>                                       | <p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p>   |
|   |   | <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p>   |
|   |   | <p><b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>  |
|   | <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</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 сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p><b>Умения:</b> осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>  |
|  |   | <p><b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды</p> |
|  |   | <p>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; методике проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>  |
|  | <p>ПК 4.3.<br/>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания</p> | <p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p>   |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
|                                      | требуемого уровня качества обслуживания гостей  | <p><b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>   |
| Освоение профессии 11695 "Горничная" | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | <p><b>иметь практический опыт:</b> уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.</p> <p><b>уметь:</b><br/> Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;<br/> Вести документацию по текущей уборке номерного фонда;<br/> Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;<br/> Готовить отчеты о работе бригады горничных; Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных;<br/> Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда номерного фонда</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>гостиничных комплексов и иных средств размещения;</p> <p>Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;</p> <p>Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;</p> <p>Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;</p> <p>Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;</p> <p>Осуществлять экипировку номерного фонда;</p> <p>Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</p> <p>Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;</p> <p>Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;</p> <p>Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;</p> <p>Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</p> <p>Производить текущую уборку номерного фонда;</p> <p>Производить уборку номерного фонда после выезда гостей;</p> <p>Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;</p> <p>Распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;</p> <p>Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.</p> |
|--|--|--|

#### 4.3. Личностные результаты

|             | <p><b>Личностные результаты</b><br/> <b>реализации программы воспитания</b><br/> <i>(дескрипторы)</i></p>  |
|-------------|--|
| <b>ЛР 1</b> | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.   |
| <b>ЛР 2</b> | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и |

|  |   |
|--|---|
|  | территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.   |
| ЛР 3   | 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. |
| ЛР 4   | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».   |
| ЛР 5   | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.   |
| ЛР 6   | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.   |
| ЛР 7   | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  |
| ЛР 8   | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.   |
| ЛР 9   | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.   |
| ЛР 10  | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.  |
| ЛР 11  | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.   |
| ЛР 12  | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.   |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b> |   |
| ЛР 13  | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | неопределенности  |
| <b>ЛР 14</b> | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| <b>ЛР 15</b> | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  |

## **5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Учебный план.

**5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.**

**Квалификация: специалист по гостеприимству (Приложение 1)**

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2)

**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 квалифицированных рабочих, служащих/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.

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1 Требования к материально-техническому обеспечению

6.1.1. Специальные помещения представляют 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, 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;
- математики;
- естественнонаучных дисциплин;
- для групповых и индивидуальных консультаций;
- текущего контроля и промежуточной аттестации;
- для самостоятельной работы.

##### Лаборатории:

- учебный гостиничный номер «Тренинговый центр «Отельер»;
- учебный ресторан «Студия техники и технологии сервисного обслуживания «Ресторатор»»

##### Тренажеры, тренажерные комплексы:

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

##### Спортивный комплекс

- Спортивный зал
- Электронный стрелковый тир

##### Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- Актный зал

##### База учебной практики по специальности:

- Лаборатории: учебный гостиничный номер «Тренинговый центр «Отельер»;
- учебный ресторан «Студия техники и технологии сервисного обслуживания

«Ресторатор»»

- Учебная аудитория (кабинет)

**База производственной практики по специальности:**

- Организации, направления деятельности, которых соответствуют профилю подготовки обучающихся: предприятия гостинично-ресторанной индустрии

**6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, баз практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, 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 в разрезе выбранных траекторий. Перечень материально-технического обеспечения необходимый для реализации ООП, включает в себя:

**6.1.2.1. Оснащение лабораторий**

**Лаборатория: учебный гостиничный номер «Тренинговый центр «Отельер» (стандарт с одной кроватью)»**

Кровать двухместная – 1 штука

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник) – 2 штуки

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Будильник

Погодная

станция

Душевая кабина

Унитаз

Раковина

Зеркало

Одеяло – 2 штуки

Подушка – 6 штук

Покрывало – 1 штука

Комплект постельного белья – 4 комплекта

Шторы



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 «Студия техники и технологии сервисного обслуживания «Ресторатор»:**

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;  
Кофемашинa  
Машина посудомоечная  
Салат-бар  
Шкаф винный

**Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:**

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio)  
Персональный компьютер  
Стойка ресепшн  
Телефон  
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)  
Сейф  
POS-терминал  
Шкаф для папок  
Лотки для бумаги

**6.1.2.2. Оснащение кабинетов**

**Кабинет социально-экономических дисциплин**

Оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением, интерактивная доска, мультимедийный проектор.

**Кабинет экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия**

Оснащен оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением, мультимедийное оборудование; калькуляторы.

**Кабинет организации и технологии работ гостиничных служб**

Оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, рабочее место преподавателя, комплекты заданий для тестирования и контрольных работ. Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office; мультимедиа- проектор.

#### **Кабинет иностранного языка**

Оснащен оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, аудио-колонки.

#### **Кабинет безопасности жизнедеятельности**

Оснащен оборудованием: специализированная мебель на 22 посадочных мест, компьютеры – 4 шт., преподавательский стол, классная доска, информационные стенды «Первая помощь пострадавшим», «Защита населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени» робот-тренажер по отработке навыков оказания первой помощи пострадавшим, технические средства пожаротушения, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

#### **Кабинет менеджмента и управления персоналом в гостиничном деле**

Оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска; техническими средствами обучения: персональным компьютером с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийным проектором и экраном.

#### **Кабинет гуманитарных дисциплин**

Оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением, интерактивная доска, мультимедийный проектор.

#### **Кабинет Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Оснащен оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, 14 рабочих станций, имеющих подключение к локальной и глобальной сети Internet.

#### **Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций**

Оснащен оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийное оборудование, выход в интернет и корпоративную сеть университета

#### **Кабинет текущего контроля и промежуточной аттестации**

Оснащен оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, мультимедийное оборудование, выход в интернет и корпоративную сеть университета

#### **Кабинет для самостоятельной работы**

Читальный зал научной библиотеки оснащен оборудованием: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

### **6.1.2.3. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях Университета, оборудование, инструменты, расходные материалы которых, обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудование и инструменты, используемые при проведении чемпионатов World Skills и указанные в инфраструктурных листах конкурсной документации World Skills по компетенции «Администрирование отеля».

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

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

Реализация ООП специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ООП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся имеют возможность выхода в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд университета регулярно пополняется печатными и электронными изданиями по дисциплинам всех учебных циклов.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся. Регулярно оформляется подписка на журналы и газеты профессиональной направленности.

Перечень используемых Интернет-ресурсов приведен в рабочих учебных программах дисциплин и профессиональных модулей образовательной программы подготовки специалиста среднего звена.

Научная библиотека Ставропольского ГАУ оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть Интернет, использует технологии Wi-Fi. Для самостоятельной работы обучающихся функционируют 7 читальных залов, 750 посадочных мест (включая библиотеки общежитий), из них - 165 автоматизированных рабочих мест с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета, 71 единица - копиральной, множительной техники.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки сети «Интернет» к ресурсам электронно-библиотечных систем:

- ЭБС «Лань»
- ЭБС Znanium.com
- ЭБД РГБ

- ЭБС Юрайт
- ООО «Научная электронная библиотека» SCIENCEINDEX
- ProQuest AGRICULTURAL AND ENVIRONMENTAL SCIENCE DATABASE
- Реферативная электронная база Scopus
- WebofScience
- ПО «Антиплагиат»
- ЭБС «Ставропольский государственный аграрный университет».

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале Научной библиотеки <http://bibl.stgau.ru/>. На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам Научной библиотеки.

Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочнобиблиографические и периодические издания. Фонд периодических изданий содержит свыше 760 названий печатных периодических изданий и более 6 тыс. наименований Российских и международных электронных периодических изданий.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены автоматизированными рабочими местами с установленным на них программным обеспечением экранного доступа «Jaws for Windows 15.0 Pro», которое позволяет преобразовывать в речевой файл электронные и печатные издания. Заключено соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности (от 25.06.2012г.) со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского.

### **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 08 Финансы и экономика и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих профессиональные модули образовательной программы составляет 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<sup>3</sup>

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».

---

<sup>3</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

## 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА

В университете сформирована социокультурная среда, созданы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, созданы условия для развития воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Формирование социокультурной среды направлено на:

- создание условий для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса, формирование корпоративной культуры;
- содействие развитию личности в её социализации, освоения практики социального функционирования, социокультурного опыта;
- развитие у студента способности выделять собственную цель, соотносить поставленную цель и условия её достижения, строить программу действий в соответствии с собственными возможностями, различать виды ответственности внутри собственной образовательной работы;
- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

Социокультурная среда университета представляет собой совокупность концептуальных, содержательных, кадровых, организационных и методических ресурсов, направленных на создание гуманитарной среды в учебном заведении, которая обеспечивает развитие общекультурных компетенций обучающихся.

В университете действует 21 клуб по интересам, более 26 спортивных секций, при штабе «Аграрий» работает 14 специализированных студенческих отрядов (в том числе «Отельер» и «ресторатор»).

Значительный вклад в воспитательную работу вносит научная библиотека университета. Регулярно проводятся выставки, способствующие культурному, духовнопатриотическому развитию личности студента и пропаганде здорового образа жизни, профилактике негативных социальных явлений: «Мы - за здоровый образ жизни!», конкурс стенных газет на тему: «Нет табачному дыму!» и «Я выбираю мир без курения!»; конкурс на лучший знак «Зона без курения»; конкурс презентаций «Курить – здоровью вредить»; оформление книжных выставок по пропаганде здорового образа жизни и вреде курения; Оформление уголков здоровья или информационных стендов, содержащих информацию по пропаганде здорового образа жизни и т.д.

Большое значение в воспитательной работе имеет деятельность музея, университета. Здесь можно познакомиться с историей и традициями университета, многое узнать о выдающихся людях непосредственно участвующих во многих событиях: ветеранах Великой Отечественной войны, передовиках производства, выпускниках университета.

Информация о проведении внеучебной работы размещается на сайте университета и непосредственно страницах факультетов и иных структурных подразделения. Активно в этом направлении используются социальные сети. Объявления о проводимых мероприятиях и их социальной значимости размещаются на информационных стендах факультета. Кураторы академических групп знакомят студентов с расписанием предстоящих мероприятий и организуют их участие.

Созданные в университете условия позволяют добиться высоких результатов в развитии студентов, способствуют укреплению нравственных, гражданских, профессиональных, общекультурных качеств обучающихся.

## **8. ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программ подготовки специалистов среднего звена, адаптированных для обучения указанных обучающихся. Обучение по программе подготовки специалистов среднего звена инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется факультетом СПО с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университете создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных ООП и специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ООП инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

В целях доступности получения образования по ООП для инвалидов и лиц с ОВЗ университетом обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению:

а) наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) расписания учебных занятий (расписание может быть выполнено крупным рельефноконтрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) или продублировано шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию университета;

- для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, расширенных дверных проемов).

Образование инвалидов и обучающихся с ОВЗ может быть организовано как в академических группах совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально. Обучение данной категории лиц в отдельных группах или индивидуально организуется на основании письменного заявления.

При получении образования по ООП инвалидам и обучающимся с ОВЗ предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

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

Для контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся формируются фонды оценочных средств и используются для проведения: текущего контроля успеваемости; промежуточной аттестации обучающихся; государственной итоговой аттестации обучающихся. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация по специальности проводится в виде демонстрационного экзамена и форме защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен направлен на демонстрацию обучающимися освоенных в ходе обучения общих и профессиональных компетенций при решении задач профессиональной деятельности.

Оценивание выполнения заданий осуществляется с учетом требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, профессиональных стандартов.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием основных и штрафных целевых индикаторов.

При оценке заданий осуществляется начисление основных баллов за выполнение заданий, начисление штрафных баллов за нарушения при выполнении заданий, формирование сводных результатов, перевод результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале.



Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

Оценивание выполнения заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» осуществляется в соответствии с основными целевыми индикаторами: качество выполнения отдельных задач задания; качество выполнения задания в целом; скорость выполнения задания (в случае необходимости применения) и штрафными целевыми индикаторами: нарушение условий выполнения задания, негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Оценка за демонстрационный экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым на двух этапах, с приоритетом оценки за выполнение заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач». Баллы, набранные на этапе «Тестирование» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,3. Баллы, набранные на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,7.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

| Количество набранных баллов | Оценка                |
|-----------------------------|-----------------------|
| набрано 50 баллов и менее   | «неудовлетворительно» |
| набрано от 51 до 68 баллов  | «удовлетворительно»   |
| набрано от 69 до 84 баллов  | «хорошо»              |
| набрано от 85 до 100 баллов | «отлично»             |

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы

Защита является завершающим этапом выполнения студентом дипломной работы. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного (государственного) экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие выпускную квалификационную (дипломной) работу с отзывом руководителя в установленный срок.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются доклад студента по каждому разделу работы, ответы на вопросы, отзыв руководителя, оценка рецензента.

Критерием оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы определяются решением ГЭК по пятибальной шкале.

## 10. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Организация разработчик ООП:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

### Разработчики основной образовательной программы:

1. Шахрамьян И.Д., руководитель образовательной программы, ассистент кафедры туризма и сервиса ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»;
2. Елфимова Ю.М., к.э.н., доцент, кафедра туризма и сервиса ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
3. Иволга А.Г. к.э.н., доцент, кафедра туризма и сервиса ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»

### Разработчики примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей:

Чернов Д.А., преподаватель учебно-методического отдела; ОУП.01 Русский язык, ОУП.02 Литература, УПВ.01 Родной язык / Родная литература;

Гашина Е.А., преподаватель учебно-методического отдела, ОУП.03 Иностранный язык; ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; УП.03 Учебная практика; ПП.03 Производственная практика;

Зайцева Е.В., преподаватель учебно-методического отдела, ОУП.04У Математика;

Букин М.С., преподаватель учебно-методического отдела; ОУП.05 Россия в мире; УПВ.02 Право; ОГСЭ.02 История; ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний;

Перемышлев Ю.П., преподаватель, учебно-методического отдела; ОУП.06 Физическая культура;

Алябьева А.Г., преподаватель учебно-методического отдела, ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности; ОП.08 Безопасность жизнедеятельности;

Колесникова А.Н., преподаватель учебно-методического отдела; ОУП.08 Астрономия;

Агафонова Н.П., ассистент кафедры бухгалтерского учета, УПВ.03 У Экономика;

Рубанова Т.С., преподаватель учебно-методического отдела, ДУП.01 Введение в специальность (профессию);

Филиппова В.А., преподаватель учебно-методического отдела, ДУП.01 Введение в специальность (профессию);

Юрченко С.Н., кандидат философских наук, преподаватель учебно-методического отдела, ОГСЭ.01 Основы философии;

Францева М.В., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования, ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности; ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; УП.01 Учебная практика; ПП.01 Производственная практика;

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания; УП.02 Учебная практика; ПП.02 Производственная практика;

Мирошник Д.Ю., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования, ОГСЭ.04 Физическая культура;

Куланина Ю.А., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования, ОГСЭ.05 Психология общения; ОП.16 Психология в профессиональной деятельности;

Иванова И.Н., преподаватель учебно-методического отдела; ОГСЭ.06 Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке;

Машенцева Г.В., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования; ЕН.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности;

Запорожец Д.В., кандидат экономических наук, кафедра менеджмента и управленческих технологий, ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле;

Антонова И.Ю., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономической теории, маркетинга и агроэкономики, ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг;

Манжосова И.Б., доктор экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;

Беркунова А.О., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования, ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия, ОП.09 Сервисная деятельность; ОП.10 Основы сервировки и декорирования стола; ОП.11 Организация и технология работы гостиничных служб; ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания; УП.02 Учебная практика; ПП.02 Производственная практика; ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, УП.03 Учебная практика; ПП.03 Производственная практика; ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих; УП.05 Учебная практика; ПП.05 Производственная практика;

Елфимова Ю.М., кандидат экономических наук, доцент кафедры туризма и сервиса, ОП.12 Контроль и управление качеством гостиничных услуг; ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих; УП.05 Учебная практика; ПП.05 Производственная практика; программа Государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»;

Рязанцев И.И., кандидат экономических наук, доцент кафедры туризма и сервиса, ОП.13 Безопасность в индустрии гостеприимства; ОП.15 Организация культурно-досуговой деятельности;

Потолохина Е.А., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования; ОП.14 Технология работы службы консьержей и батлеров гостиницы; ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; УП.01 Учебная практика; ПП.01 Производственная практика;

Шахраманян И.Д., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования, ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования продаж; УП.04 Учебная практика; ПП.04 Производственная практика;

Семенова Ф.К., преподаватель учебно-методического отдела факультета среднего профессионального образования, ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности

работников службы бронирования продаж; УП.04 Учебная практика; ПП.04  
Производственная практика.