

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

Квалификация выпускника: специалист
по гостеприимству

нормативный срок освоения: 2 г. 10 мес.

Форма обучения: очная

Согласовано:

АО «Мандер»

Никитина Е.В.
« 29 »



Итого
«Кран»
« 29 » 20/20 г.

ООО «Гостиница
Армавир-Сервис»
Александров В.Ю.
« 29 » 05 2020 г.

Утверждена

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного
учреждения Краснодарского края
«Армавирский
механико-технологический техникум »



Пелих А.Л.
2020 г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КК АМТТ от «29» мая 2020 года Протокол № 8

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности **43.02.14 «Гостиничное дело»**, приказ МОН РФ от 9 декабря 2016 года № 1552 (зарегистрирован в Минюст России от 26 декабря 2016 г. № 44974) укрупненная группа 43.00.00 – Сервис и туризм
Организация-разработчик государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

Разработчики:

Шейкова И.И., заместитель по УР;
Конюшенко А.В., заместитель по УПР;
Лебеденко Н.И., старший методист;
Турилина Н.С., председатель цикловой комиссии иностранных языков, сервисных дисциплин и МДК.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	5
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	8
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	21
5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена	21
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	26
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.	28
6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	29
РАЗДЕЛ 7 ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ООП С УЧЕТОМ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ	30
РАЗДЕЛ 8 РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1 Рабочие программы общеобразовательного цикла	
Приложение 2 Рабочие программы дисциплин цикла ОГСЭ	
Приложение 3 Рабочие программы дисциплин цикла ЕН	
Приложение 4 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин	
Приложение 5 Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 6 Рабочие программы по практикам.	
Приложение 7 Учебный план	
Приложение 8 Календарный график	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПООП.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

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

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

– Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

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

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);

– Примерная основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, зарегистрированная в Федеральном реестре примерных основных образовательных программ СПО 17.07.2017, регистрационный номер: 43.02.14-170717, реквизиты решения ФУМО о включении ПООП в реестр: протокол № 1 от 2017г.;

– Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– Письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 01.03.2017г. № 06-174 «Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего

профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл О – общеобразовательный цикл;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественнонаучный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;

Цикл П - профессиональный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: в профессиональной образовательной организации

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации специалист по гостеприимству: 4464 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации специалист по гостеприимству в очной форме – 2 года 10 месяцев.

Объем образовательной программы по освоению программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов, со сроком обучения – 3 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и 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
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей	Организация и контроль текущей	Специалист

деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	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
Выполнение работ по должности 25627 "Портье"	Выполнение работ по должности 25627 "Портье"	Портье

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

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

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания: 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>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	в	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
			Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	на и	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	в	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
			Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать

		<p>работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; <i>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</i> <i>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</i> <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции и в других службах гостиницы.</i></p>
		<p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы; <i>виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</i> <i>основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</i> <i>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</i></p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в</p>

		<p>соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; <i>организовывать рабочее место службы приема и размещения;</i> <i>регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</i> <i>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</i> <i>готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</i> <i>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</i> <i>выполнять обязанности ночного портье;</i> <i>выполнять обязанности ресепшюниста;</i> <i>организовывать работу помощников администратора</i> <i>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</i> <i>вести диалоги в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции, в номерах гостиницы, в ресторане, в различных службах гостиницы, с гостями и сотрудниками гостиницы;</i></p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; <i>организацию службы приема и размещения;</i> <i>правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;</i> <i>юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;</i> <i>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</i> <i>виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</i> <i>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</i> <i>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</i> <i>системы контроля доступа в помещения</i></p>
--	--	---

		<p><i>гостиницы;</i> <i>банковские услуги и услуги связи;</i> <i>порядок проживания в гостинице.</i> <i>современные средства и устройства информатизации;</i> <i>порядок их применения в профессиональной деятельности;</i> <i>правила общения с клиентами гостиницы.</i></p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; <i>контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</i></p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; <i>стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;</i></p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; 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>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и</p>

		<p>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; <i>виды столовой посуды, приборов, белья;</i></p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; <i>складывать салфетки.</i></p> <p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; <i>характеристику баров и обслуживающего персонала;</i> <i>посуду и инвентарь бара;</i> <i>организацию музыкального обслуживания и</i></p>

		<p><i>концертных программ;</i> <i>обслуживание на предприятиях общественного питания участников дипломатических встреч и официальных приемов;</i> <i>виды дипломатических приемов: «Бокал шампанского», «Завтрак (ланч)», «Рабочий завтрак», «Чай», «Кофе», «Коктейль» или «Фушет», «Обед», «Обед-буфет», «Ужин»;</i> <i>классификацию и методы приготовления смешанных напитков и коктейлей.</i></p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; <i>организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питание в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</i></p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p>

	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><i>учет использования номерного фонда; правила техники безопасности в гостинице;</i></p> <p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; <i>оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; вести учет номерного фонда; оформлять различные виды документов; организовать обслуживание иностранных гостей в процессе проживания. обеспечивать взаимодействие хозяйственной службы с другими службами гостиницы; организовывать экскурсионное обслуживание для иностранных гостей.</i></p> <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и</p>
--	---	--

		<p>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><i>правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</i></p> <p><i>виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</i></p> <p><i>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;</i></p> <p><i>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</i></p> <p><i>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</i></p> <p><i>правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</i></p> <p><i>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</i></p> <p><i>особенности обслуживания room-service;</i></p> <p><i>правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</i></p> <p><i>правила заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы;</i></p> <p><i>правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</i></p> <p><i>правила обращения с магнитными ключами;</i></p> <p><i>правила организации хранения ценностей проживающих;</i></p> <p><i>правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</i></p> <p><i>правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей;</i></p> <p><i>правила общения в коллективе;</i></p> <p><i>правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности.</i></p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>

		<p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; <i>организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</i> <i>контролировать качество уборки номерного фонда.</i></p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; <i>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</i> <i>контроль качества уборки номеров;</i> <i>этику делового общения с гостями гостиницы.</i></p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; <i>выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</i></p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p>

		<p>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; <i>состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;</i></p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; <i>составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);</i> <i>проводить сегментацию рынка;</i> <i>разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</i> <i>выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</i> <i>формулировать содержание рекламных материалов;</i> <i>сбирать и анализировать информацию о ценах;</i> <i>стимулировать сбыт и продажи;</i> <i>определять позиционирование рынка.</i> <i>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</i></p>

		<p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p> <p><i>гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;</i></p> <p><i>потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;</i></p> <p><i>последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;</i></p> <p><i>формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;</i></p> <p><i>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</i></p> <p><i>специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;</i></p> <p><i>специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта;</i></p> <p><i>Гостиничные услуги и их особенности;</i></p> <p><i>особенности маркетинга;</i></p> <p><i>сегментацию рынка гостиничных услуг;</i></p> <p><i>правила управления персоналом; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</i></p>
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы

	<p>сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам; <i>методы изучения и анализа предпочтений потребителя;</i></p>
	<p>ПК 5.1. Давать устные справки, касающиеся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха.</p>	<p>Уметь <i>информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; вступить в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; использовать этику делового общения;</i></p> <p>Знать <i>основные и дополнительные услуги гостиницы; расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха, этику делового общения; технику безопасности. основы администрирования ведение документационного обеспечения; психологию делового общения.</i></p>
	<p>ПК 5.2. Осуществлять контроль над исполнением работниками указаний руководства гостиницы.</p>	<p>Уметь <i>соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы;</i></p> <p>Знать <i>нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы; структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы; методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы;</i></p>

		<p><i>правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятия;</i> <i>постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и</i> <i>нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха);</i> <i>правила общения с клиентами;</i> <i>трудовое законодательство и правила охраны труда.</i> <i>правила внутреннего трудового распорядка;</i></p>
	<p>ПК 5.3. Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.</p>	<p>Уметь <i>оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технические мероприятия.</i> <i>рассматривать претензии и принимать меры по их предотвращению;</i> <i>осуществлять контроль за работой персонала, за выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;</i> <i>использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i></p>

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемы й курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоя тельная работа ²	
			Занятия по дисциплинам и МДК			Практики		
			Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	1404	529	0	0	0	1-2
ОУДб.00	Базовые общеобразовательные дисциплины	945	913	361	0	0	0	1-2
ОУДб.01	Русский язык	98	78	20				1
ОУДб.02	Литература	117	117	14				1-2
ОУДб.03	Иностранный язык	117	117	117				1
ОУДб.04	История	120	120	32				1
ОУДб.05	Физическая культура	117	117	102				1
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	70	70	12				1
ОУДб.07	Обществознание	76	64	8				1
ОУДб.08	Естествознание	86	86	22				1
ОУДб.09	География	36	36	10				1
ОУДб.10	Экология	36	36	8				1
ОУДб.11	Астрономия	36	36	8				2
ОУДб.12	Родная литература (русская)	36	36	8				1
ОУДп.00	Профильные общеобразовательные дисциплины	531	491	168	0	0	0	1
ОУДп.13	Математика	248	234	60				1

² Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием профессиональных модулей и учебных дисциплин.

ОУДп.14	Информатика	112	100	64				1
ОУДп.15	Экономика	86	72	20				1
ОУДп.16	Право	85	85	24				1
Обязательная часть образовательной программы		3168						
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	486	472	384	0	0	4	2-4
ОГСЭ.01	Основы философии	38	36	6			2	3
ОГСЭ.02	История	48	36	8			2	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	176	176	176			0	2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура	176	176	174			0	2-4
ОГСЭ.05	Психология общения	48	48	20			0	4
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	146	144	120	0	0	2	2
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	146	144	120			2	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	784	708	388	0	0	8	1-4
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	100	100	36			0	4
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	94	82	28			2	2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	66	58	24			0	2
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	104	102	36			2	4
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	62	52	20			2	2

ОП.06	Иностранный язык (немецкий)	192	168	168			0	4
ОП.07	Предпринимательство в сфере гостиничного бизнеса	62	42	10			2	3
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	68	68	48			0	2
ОП.09	Основы финансовой грамотности	36	36	18			0	1
П.00	Профессиональный цикл	2688	1758	604	48	756	36	1-4
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	418	254	128	24	144	2	1-2
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	230	216	90	24		2	1-2
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	38	38	38			0	2
УП.01	Учебная практика	72				72	0	2
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72				72	0	2
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	412	202	92	0	180	6	3
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	188	164	56			6	3
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	38	38	36			0	3
УП.02	Учебная практика	72				72	0	3
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	108				108		3
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и	816	608	208	0	144	16	3-4

	эксплуатации номерного фонда							
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	588	550	150			14	3-4
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	78	58	58			2	4
УП.03	Учебная практика	72				72		4
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	72				72		4
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	732	550	136	24	144	8	2-3
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	546	514	100	24		8	2-3
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	36	36	36			0	3
УП.04	Учебная практика	72				72		3
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)	72				72		3
ПМ.05	Выполнение работ по должности 25627 "Портье"	306	144	40	0	144	4	1-2
МДК.05.01	Организация работы портье	156	144	40			4	1-2
УП.05	Учебная практика	72				72		2
ПП.05	Производственная практика	72				72		2
	Промежуточная аттестация 5 нед.	288	288					
	Преддипломная практика (для специальностей СПО)	144	144					

Вариативная часть образовательной программы		1296	1296					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216					
Итого:		5940						

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

русского языка и литературы;
иностранного языка;
истории;
обществознание;
географии;
естествознания;
основ безопасности жизнедеятельности;
экономики;
права;
математики
информатики;
экологии;
астрономии;
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 комплекс³

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

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

Техникум, реализует 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. Необходимый для реализации ПООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

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

³ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

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
 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. Требования к оснащению баз практик

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

– Учебная практика реализуется в мастерских на оборудовании, инструментах, расходных материалах, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками техникума, 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 техникума 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, имеют и 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.

6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

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

РАЗДЕЛ 7 ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ОПОП С УЧЕТОМ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы техникум определяет самостоятельно в соответствии с требованиями пункта 2.1 ФГОС СПО, а также с учетом примерной основной образовательной программы (далее - ПООП).

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего объем образовательной нагрузки обучающегося, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	4
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	8	
ОГСЭ.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Основы философии» <i>Для более углубленного изучения добавлено 2 часа.</i>	2	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
ОГСЭ.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «История» <i>Для более углубленного изучения добавлено 2 часа.</i>	2	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
ОГСЭ.03	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» уметь: <i>писать сочинения-рассуждения, эссе; оформление заявки на экскурсионные услуги; предоставлять информацию о номерном фонде; оформлять заявку от иностранных граждан</i> знать: <i>Республика Крым как субъект Российской Федерации Невский проспект в Санкт-Петербурге Экскурсионные услуги Категории всех номеров гостиницы, их типология и отличительные особенности Типы бронирования, технология приема заявок и их обработка Порядок оформления проживания и оплаты услуг по брони. Знакомство с ценовой политикой гостиниц стран изучаемого языка Достопримечательности Сочи</i>	4	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	2	
ЕН.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» <i>Для более углубленного изучения добавлено 2 часа.</i>	2	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	104	
ОП.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине: «Основы маркетинга гостиничных услуг»	8	Протокол заседания круглого стола с

	<p>уметь: Проводить ССВО- анализ и анализ хозяйственного портфеля Разрабатывать маркетинговую часть бизнес-плана гостиницы</p> <p>знать: Стратегическое, текущее планирование и контроль. Направления и виды стратегий маркетинга, критерии их выбора. Маркетинговую часть бизнес-плана. Стратегический анализ. Схемы стратегического анализа.</p>		работодателями от 29.05.19 г. №1
ОП.04	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине: «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»</p> <p>знать: Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета План счетов бухгалтерского учета</p>	2	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
ОП.05	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине: «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»</p> <p>уметь: Осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии</p> <p>знать: техническая эксплуатация основных фондов гостиничных предприятий</p>	6	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
ОП.06	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине: «Иностранный язык (второй)»</p> <p>уметь: -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы -определять задачи поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска информации -структурировать получаемую информацию -оформлять результаты поиска -применять современную профессиональную терминологию на немецком языке; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции и в других службах гостиницы -излагать свои мысли на немецком языке; -вести диалоги в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции, в номерах гостиницы, в ресторане, в различных службах гостиницы, с гостями и сотрудниками гостиницы; -вести телефонные разговоры в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности. -оформлять документы связанные с профессиональной деятельностью; -писать деловые письма, связанные с оказанием услуг в гостиничном сервисе: письма-предложения, письма-запросы, письма-бронирования, письма – подтверждение бронирования, внесение изменений в бронирование и аннулирование; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>знать: - профессиональную и бытовую лексику и термины -номенклатуру информационных источников применяемых в</p>	44	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1

	<p>профессиональной деятельности: словари, сайты немецких железных дорог, аэропортов, службы занятости в Германии, туристические сайты германоязычных стран, сайты гостиниц различных категорий, онлайн журналы для специалистов гостиничного сервиса</p> <p>-профессиональную терминологию и устойчивые речевые клише, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;</p> <p>-методы и приёмы эффективного запоминания новой профессиональной лексики</p> <p>-правила общения в коллективе</p> <p>-правила общения с клиентами гостиницы</p> <p>-особенности социального и культурного контекста при общении с германоязычными гостями;</p> <p>-правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;</p> <p>-правила ведения делового телефонного разговора.</p> <p>-правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности</p> <p>-правила чтения и перевода текстов общей и профессиональной направленности</p>		
ОП.07	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине: «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»</p> <p>знать:</p> <p>-правовые основы организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации;</p> <p>- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;</p> <p>- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;</p> <p>- системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса</p>	8	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1</p>
ОП.09	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине: «Основы финансовой грамотности»</p> <p>уметь:</p> <p>-Начислять проценты по вкладу по формуле простых и сложных процентов.</p> <p>-Сравнивать условия кредитования, предлагаемых различными финансовыми организациями.</p> <p>-Составлять график платежей по кредиту.</p> <p>-Определять доходность инвестиций с учетом инфляции.</p> <p>- Рассчитывать размер личных налогов.</p> <p>- Рассчитывать размера налогового вычета.</p> <p>-Разрабатывать алгоритм действий при наступлении страховых случаев.</p> <p>- Собирать необходимую информацию для выявления востребованной бизнес- идеи.</p> <p>-Выполнять финансовые расчеты: издержек, дохода, прибыли.</p> <p>-Определять признаки финансовой пирамиды.</p> <p>-Характеризовать основные виды мошенничеств в сети Интернет.</p> <p>-Осуществлять условный расчет своей будущей пенсии.</p> <p>знать:</p> <p>- основы финансового благополучия;</p> <p>-механизм взаимодействия коммерческих банков и Центрального банка;</p> <p>-виды кредита и условия его предоставления;</p> <p>- финансовые риски, их виды;</p>	36	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1</p>

	<p>-основные функции и виды налогов; - страховой рынок, его элементы; - условия достижения успеха в бизнесе; - причины успешности финансовой пирамиды и механизмы ее функционирования; - основы функционирования пенсионной системы в России.</p>		
П.00	Профессиональный цикл	1182	
ПМ.01	В результате изучения вариативной части профессионального модуля « <i>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</i> » обучающийся должен:	112	
МДК.01.01	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место службы приема и размещения; - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - выполнять обязанности ночного портье; - выполнять обязанности ресепциониста; - организовывать работу помощников администратора - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; - вести диалоги в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции, в номерах гостиницы, в ресторане, в различных службах гостиницы, с гостями и сотрудниками гостиницы; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции и в других службах гостиницы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию службы приема и размещения; - стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей; - правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; - юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - основные функции службы ночного портье и правила 	112	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1</p>

	<p>выполнения ночного аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - системы контроля доступа в помещения гостиницы; - банковские услуги и услуги связи; <p>порядок проживания в гостинице.</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения в профессиональной деятельности; - правила общения с клиентами гостиницы. 		
ПМ.02	В результате изучения вариативной части профессионального модуля « Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания » обучающийся должен:	58	
МДК.02.01	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складывать салфетки. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды столовой посуды, приборов, белья; - характеристику баров и обслуживающего персонала; - посуду и инвентарь бара; - организацию музыкального обслуживания и концертных программ; - обслуживание на предприятиях общественного питания участников дипломатических встреч и официальных приемов; - виды дипломатических приемов: «Бокал шампанского», «Завтрак (ланч)», «Рабочий завтрак», «Чай», «Кофе», «Коктейль» или «Фуршет», «Обед», «Обед-буфет», «Ужин»; - классификацию и методы приготовления смешанных напитков и коктейлей. 	58	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1</p>
ПМ.03	В результате изучения вариативной части профессионального модуля « Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда » обучающийся должен:	424	
МДК.03.01	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; - комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; - осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; - составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; - предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; - вести учет номерного фонда; - оформлять различные виды документов; - контролировать качество уборки номерного фонда. 	400	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1</p>

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; – особенности обслуживания room-service; – правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; – правила заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; – учет использования номерного фонда; – правила техники безопасности в гостинице; – контроль качества уборки номеров; <p>этику делового общения с гостями гостиницы.</p>		
03.02	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать обслуживание иностранных гостей в процессе проживания. – обеспечивать взаимодействие хозяйственной службы с другими службами гостиницы; – организовывать экскурсионное обслуживание для иностранных гостей. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения в коллективе; <p>правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности.</p>	24	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1
	В результате изучения вариативной части профессионального модуля « Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж » обучающийся должен:	408	
04.01	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); – выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; – проводить сегментацию рынка; – разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; – выбирать средства распространения рекламы и определять 	408	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1

	<p><i>их эффективность;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать содержание рекламных материалов; – собирать и анализировать информацию о ценах; – стимулировать сбыт и продажи; – определять позиционирование рынка. – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; – гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; – особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; – потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; – методы изучения и анализа предпочтений потребителя; – потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта; – Гостиничные услуги и их особенности; – особенности маркетинга; – сегментацию рынка гостиничных услуг; <p><i>правила управления персоналом; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</i></p>		
	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Выполнение работ по должности 25627 «Портье» обучающийся должен:</p>	144	
05.01	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. – информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; – вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; – использовать этику делового общения; – контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы; – оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий. – рассматривать претензии и принимать меры по их предотвращению; – осуществлять контроль за работой персонала, за 	144	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.05.19 г. №1</p>

	<p>выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные и дополнительные услуги гостиницы; – расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха, – этику делового общения; – нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы; – структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы; – методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы; – правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий; – постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и – нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха); – правила общения с клиентами; – трудовое законодательство и правила охраны труда. – правила внутреннего трудового распорядка; – технику безопасности. – основы администрирования ведение документационного обеспечения; психологию делового общения. 		
Промежуточная аттестация		36	

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчики основной профессиональной образовательной программы:

Шейкова И.И., заместитель по УР;

Конюшенко А.В., заместитель по УПР;

Лебеденко Н.И., старший методист;

Турилина Н.С., председатель цикловой комиссии иностранных языков, сервисных дисциплин и МДК.

ППССЗ по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

СОГЛАСОВАНА:


Заместитель по УР


Шейкова И.И.

Заместитель по УПР


Конюшенко А.В.

Старший методист


Лебеденко Н.И.


Зав. заочным отделением


Белашова И.А.

Председатель ЦК технологических дисциплин и МДК


Боровик С.Д.

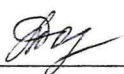
Председатель ЦК технических дисциплин и МДК


Рендович Е.А.

Председатель ЦК экономических, бухгалтерских дисциплин и МДК


Логвиненко С.И.


Председатель ЦК общеобразовательных дисциплин


Тодорская Е.А.

Председатель ЦК социально-гуманитарных дисциплин и МДК


Ермолаева Н.А.

Председатель ЦК иностранных языков, сервисных дисциплин и МДК


Турилина Н.С.