МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛОМЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Г. А. Маринин
«29» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ
«10» 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ
«29» 08 2018 г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
(протокол № 1 от «29» 08 2018 г.)

Основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Квалификация
специалист по гостеприимству

Форма обучения
очная

2018

Лист согласования

Основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Основная образовательная программа (далее ООП) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательным учреждением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта (Приказ Минобрнауки РФ от 09 декабря 2016 года №1552), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, МДК (модулей), оценочные и методические материалы и иные компоненты, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

ООП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка).

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Оценка качества освоения основной образовательной программы осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и государственную итоговую аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы установленного образца.

Таким образом, основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка) соответствует требованиям ФГОС СПО, потребностям работодателей Московской области в специалистах среднего звена по данному направлению подготовки и рекомендована к использованию при обучении студентов ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж».

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ

Подпись	ФИО	место работы, должность
Подпись	Субботина Ю.В. ФИО	место работы, должность

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Коломенский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.К Зиновьев
_____/
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ
_____/
«___» _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
(протокол № 1 от «29» 08 20 19 г.)

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ
_____/Субботина Ю.В.
«___» _____ 20__ г.

Протокол обновления основной образовательной программы

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

С учетом развития науки, техники, культуры, экономики и социальной сферы произвести обновление ООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка), разработанной Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Коломенский аграрный колледж» в 2018 году и согласованной с работодателями:

1. ИП Субботина Ю.В.
2. ООО «40-й меридиан»

принятой на заседании Педагогического Совета (протокол № 1 от 29.08.2019) на 2019/2020 учебный год в следующих видах:

№	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ООП	Причины (аргументы внесения указанных изменений)
1	Изменение состава дисциплин вариативной части	Включение в учебный план ОУД.11 Основы права	Выделение часов на ОУД.11 Основы права в связи с введением профильных дисциплин
		Исключение из учебного плана ОУД.12 Основы проектной деятельности	В связи со сложностью выполнения исследовательского проекта во всех группах 1 курса в рамках общеобразовательных дисциплин

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Коломенский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.К.Зиновьев
_____/
«31» августа 2020 г.
МП

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ
_____/ Каменщикова Г.В.
«31» августа 2020 г.
МП

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
(протокол № 1 от
«28» 08 2020 г.)

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ
_____/Камаева Т.Н
«31» августа 2020 г.
МП

Протокол обновления основной образовательной программы
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

С учетом развития науки, техники, культуры, экономики и социальной сферы произвести обновление ООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка), разработанной Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Коломенский аграрный колледж» в 2020 году и согласованной с работодателями:

1. ООО «Аэроград Отель»,
2. ООО «40-й меридиан»,

Принятой на заседании Педагогического Совета (протокол № 1 от 28 августа .2020) на 2020/2021 учебный год в следующих видах:

№	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ООП	Причины (аргументы внесения указанных изменений)
1	Изменение нормативной базы, обеспечивающих реализацию ППССЗ	внесение изменений в Нормативную правовую основу разработки ООП СПО	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
2	Изменение методических материалов, обеспечивающих реализацию ППССЗ	внесение изменений в пункте общие требования к организации воспитания обучающихся в рабочей программе воспитания	Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся"

Содержание

1. Общие положения 7
1.1 Аннтотация 7
1.2. Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ООП СПО) 7
1.3.Требования к абитуриенту 8
1.4.Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации 8
1.5. Связь образовательной программы с профессиональными стандартами: 8
1.6. Порядок реализации программы среднего общего образования для обучающихся на базе основного общего образования 8
1.7. Распределение обязательной и вариативной части программы 9
1.8. Трудоемкость ООП СПО 9
2. Общая характеристика образовательной программы 9
3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника 9
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 10
5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса 15
5.3. Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик (согласно учебному плану). 20
6. Условия реализации образовательной деятельности 21
6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы 21
6.3.Учебно-методическое и информационное обеспечение 22
6.4. Организация контроля и оценка результатов освоения ООП 22
6.5 Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников 23

1. Общие положения

1.1 Аннтотация

ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)(Приказ МинобрнаукиРФ от 09 декабря 2016 года №1552)., разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка), представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

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

ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка) разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Обучение по образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

1.2. Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ООП СПО)

Нормативную правовую основу разработки ООП СПО составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. 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»;
3. 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;
4. 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);
5. 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);
6. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
7. 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).

8. Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Коломенский аграрный колледж»
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело”

1.3.Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании.

1.4.Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица1

Образовательная база приема	**Наименование квалификационной базовой подготовки**	**Нормативныйсрокосвоенияподготовкиприочной формеполученияобразования**
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист по гостеприимству	2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования		3 года 10 месяцев

1.5. Связь образовательной программы с профессиональными стандартами:

Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Наименование обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции	Уровень квалификации
33.021 Горничная	А. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	3
33.022 Работник по приему и размещению гостей	А. Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	1

1.6. Порядок реализации программы среднего общего образования для обучающихся на базе основного общего образования

Образовательная организация СПО должна предоставить возможность сдачи Единого государственного экзамена по программе среднего общего образования. Выпускникам, успешно сдавшим ЕГЭ выдается аттестат о среднем общем образовании.

1.7. Распределение обязательной и вариативной части программы

ООП распределяет обязательную часть - не более 70% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы указанным во ФГОС.

Не менее 30% - предусмотрено для формирования вариативной части, распределяемой образовательной организацией при разработке рабочей программы направленной освоение дополнительных элементов программы, с целью обеспечения соответствия выпускников требованиям регионального рынка труда и международных стандартов.

1.8. Трудоемкость ООП СПО

Нормативный срок освоения ООП базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 199 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	124 нед
Учебная практика	10 нед
Производственная практика (по профилю специальности)	14 нед
Производственная практика (преддипломная)	4 нед
Промежуточная аттестация	7 нед
Государственная (итоговая аттестация)	6 нед
Каникулярное время	34 нед
Итого	199 нед

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 6446 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: - в очной форме –3 года 10 месяцев.

3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и	Специалист по гостеприимству

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

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Специалист по гостеприимству должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

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

Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника.

Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

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

Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

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

Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

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

Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

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

Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

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

Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)

Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

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

Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

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

Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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 языках.

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.

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

Бронирование гостиничных услуг.

ПК1.1.Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;

Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы

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

Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке

Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;

Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации

ПК1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;

Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПК2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;

Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;

Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;

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

Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);

Знания: 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.

Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;

Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;

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

Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;

Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;

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

Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

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

Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;

Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;

Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта

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

Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж

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

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

Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта

Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.

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

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

5.1. График учебного процесса

График учебного процесса на все годы обучения соответствует ФГОС СПО по специальности и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени.

курс	сентябрь				28.09-04.10	октябрь				ноябрь				декабрь				28.12-03.01	январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август			
	1 6	07 13	14 20	21 27	05 11	12 18	19 25	26 01	02 08	09 15	16 22	23 29	30 06	07 13	14 20	21 27		04 10	11 17	18 24	25 31	01 07	08 14	15 23	22 28	29 06	07 13	14 20	21 27	28 03	04 10	11 17	18 24	25 01	02 08	09 15	16 22	23 29	30 05	06 12	13 19	20 26	27 03	04 10	11 17	18 24	25 31	01 07	08 14	15 23	22 28
№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1							17											К	К									22													А	А	К	К	К	К	К	К	К	К	К
2							17											К	К									18							У	У			А	А	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К
3							16			У								К	К									15	У	У				У	У			П	П	П	П	П	А	К	К	К	К	К	К	К	К
4							14		У	У							А	К	К			У		5		П	П	П	П	П	П	А	ПД	ПД	ПД	ПД	И	И	И	И	И	И	*	*	*	*	*	*	*	*

5.2. Рабочий учебный план по специальности

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик.

	Перечень видов учебной деятельности	Формы промежуточной аттестации по семестрам			Объем образовательной программы	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							
							Во взаимодействии с преподавателем						
							Нагрузка на дисциплины и МДК						
								в том числе по учебным дисциплинам и МДК					
код	**Компоненты программы Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик**	экзамены	зачеты	дифференцированные зачеты		самостоятельная учебная работа	Всего учебных занятий	Теоретическое обучение	лаб.ипракт. занятий	курсовых работ (проектов)	По практике	Консультации	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**3**	**0**	**10**	**1476**	**0**	**1404**	**1060**	**328**	**16**	**0**	**36**	**36**
	Общие дисциплины	**2**		**6**	**936**	**0**	**888**	**656**	**232**	**0**	**0**	**24**	**24**
ОУД.01	Русский язык	2			96		78	78				6	12
ОУД.02	Литература			2	120		118	118				2	
ОУД.03	Иностранный язык			2	120		118	0	118			2	
ОУД.04	Математика	2		1	252		234	234				6	12
ОУД.05	История(включая обществознание)			2	120		118	118				2	
ОУД.06	Физическая культура			1,2	120		118	4	114			2	
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности			2	72		70	70				2	
ОУД.08	Астрономия			1	36		34	34				2	
	по выбору из обязательных предметных областей	**1**		**3**	**506**	**0**	**484**	**388**	**96**	**0**	**0**	**10**	**12**
ОУД.09	Информатика и ИКТ			2	102		100	16	84			2	
ОУД.10	Обществознание	2		1	246		228	228				6	12
ОУД.11	Естествознание			2	158		156	144	12			2	

	Дополнительные учебные предметы по выбору обучающихся			1	34	0	32	16	0	16	0	2	0
ОУД.12	Основы проектной деятельности/Социально-профессиональная адаптация			2	34		32	16		16		2	
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**0**	**1**	**3**	**482**	**50**	**418**	**150**	**268**	**0**	**0**	**14**	**0**
ОГСЭ.01	Основы философии			5	58	6	50	44	6			2	
ОГСЭ.02	История			3	58	6	50	42	8			2	
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6	138	14	120	8	112			4	
ОГСЭ.04	Физическая культура		3,4,5,6,7,8		178	18	156	14	142			4	
ОГСЭ.05	Психология общения		7		50	6	42	42				2	
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**		**2**		**204**	**22**	**178**	**58**	**120**	**0**	**0**	**4**	**0**
ЕН.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности		6		166	18	144	24	120			4	
ЕН.02	Экологические основы природопользования		5		38	4	34	34					
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**4**	**3**	**6**	**1219**	**130**	**1034**	**720**	**314**	**0**	**0**	**31**	**24**
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	4			115	12	94	58	36			3	6
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	4			105	12	84	56	28			3	6
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности			4	89	10	76	52	24			3	
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	4		3	151	16	126	90	36			3	6
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия			4	98	12	84	64	20			2	
ОП.06	Иностранный язык (второй)			8	138	14	120	20	100			4	
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса			7	86	8	76	66	10			2	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности			4	84	8	74	64	10			2	
ОП.09	Адаптивные информационные и коммукативные технологии /Социально-профессиональная адаптация		7		60	6	52	38	14			2	
ОП.10	Основы финансовой грамотности		6		40	4	34	34				2	
ОП.11	Профессиональная этика и этикет		6		50	6	42	42				2	
ОП.12	Организация туристской индустрии	7			203	22	172	136	36			3	6
ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**8**	**0**	**12**	**2199**	**134**	**1094**	**515**	**579**	**0**	**864**	**59**	**48**
ПМ.01	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	2		3	**482**	**34**	**278**	**124**	**154**	**0**	**144**	**14**	**12**

МДК.01.01	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	4			260	28	220	118	102			6	6
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			4	66	6	58	6	52			2	
УП. 01	Учебная практика			4	72						**72**		
ПП.01.	Производственная практика			4	72						**72**		
	Экзамен по модулю	4			12	0						6	6
ПМ.02	Организация деятельности сотрудников службы питания	2		3	**448**	**30**	**248**	**114**	**134**	**0**	**144**	**14**	**12**
МДК.02.01	Организация деятельности сотрудников службы питания	7			226	24	190	110	80			6	6
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания			7	66	6	58	4	54			2	
УП.02.01	Учебная практика			7	72						**72**		
ПП.02.	Производственная практика			8	72						**72**		
	Экзамен по модулю	8			12	0						6	6
ПМ.03	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2		2	**522**	**34**	**282**	**130**	**152**	**0**	**180**	**14**	**12**
МДК.03.01	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6			264	28	224	124	100			6	6
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			6	66	6	58	6	52			2	
УП.03.01	Учебная практика			6к	72						**72**		
ПП.03	Производственная практика			6к	108						**108**		
	Экзамен по модулю	6			12	0						6	6
ПМ.04	Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	2	0	2	**546**	**30**	**238**	**99**	**139**	**0**	**252**	**14**	**12**
МДК.04.01	Организация бронирования и продаж гостиничного продукта	8			216	24	180	95	85			6	6
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж			8	66	6	58	4	54			2	
УП.04.01	Учебная практика			8к	72						**72**		
ПП.04	Производственная практика			8к	180						**180**		

	Экзамен по модулю	8			12	0						6	6
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих	0	0	2	**201**	**6**	**48**	**48**	**0**	**0**	**144**	**3**	**0**
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 25627 Портье			5	57	6	48	48				3	
					0	0	0	0					
УП.05.01	Учебная практика			6к	72						72		
ПП.05	Производственная практика			6к	72						72		
Всего часов БЕЗ ПРАКТИКИ		15	6	31	5580	336	4128				864	144	108

5.3. Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик (согласно учебному плану).

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01 Основы философии
ОГСЭ.02 История
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04 Физическая культура
ОГСЭ.05 Психология общения
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности
ЕН.02 Экологические основы природопользования
ОП.00 Общепрофессиональный цикл
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06 Иностранный язык (второй)
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
ОП.09 Адаптивные информационные и коммукативные технологии /Социально-профессиональная адаптация
ОП.10 Основы финансовой грамотности
ОП.11 Профессиональная этика и этикет
ОП.12 Организация туристской индустрии
ПМ.00 Профессиональный цикл
ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
УП. 01 Учебная практика
ПП.01. Производственная практика
Экзамен по модулю
ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.01 Организация деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
УП.02.01 Учебная практика
ПП.02. Производственная практика
Экзамен по модулю
ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.03.01 Учебная практика
ПП.03 Производственная практика
Экзамен по модулю
ПМ.04 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
МДК.04.01 Организация бронирования и продаж гостиничного продукта
МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
УП.04.01 Учебная практика
ПП.04 Производственная практика
Экзамен по модулю

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 25627 Портье

УП.05.01 Учебная практика
ПП.05 Производственная практика

6. Условия реализации образовательной деятельности

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

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

Кабинеты
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Иностранного языка
Менеджмента и управления персоналом
Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
Экономики и бухгалтерского учёта
Инженерных систем гостиницы
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
Лаборатории и тренинговые кабинеты:
Информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения
Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
Стойка приёма и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования
Спортивный комплекс
Спортивный зал
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

В колледже сформирована база информационно-коммуникационных средств обучения: три компьютерных кабинета, оснащенных лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет; мультимедийные демонстрационные системы, интерактивные доски, полиграфическая техника. Информационные средства также используются при обучении вождению, которое является важной составляющей образовательного процесса.

Важнейшим условием реализации профессиональных модулей по специальности является наличие учебных кабинетов, соответствующих государственным требованиям:

Все кабинеты паспортизированы. Во всех кабинетах имеются уголки по охране труда и технике безопасности.

В кабинетах проводятся уроки с использованием мультимедиа технологий. В техникуме в полном объеме имеется учебно-программная и методическая документация, соответствующая требованиям образовательных стандартов.

Состояние помещений и имущества соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на основании Санитарно-эпидемиологического заключения №57.01.03.000.М. 000028.01.15 от 28.01.2015 г. № 2556124 (бессрочно).

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации 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, 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 педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

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.Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ООП

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

6.4. Организация контроля и оценка результатов освоения ООП

Оценка качества освоения основной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП прикладываются к настоящей ООП

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Регламентом о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж». Регламент государственной итоговой аттестации, содержащий формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

6.5 Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Целью воспитательной деятельности в учебном процессе является создание условий для становления успешной, физически и духовно здоровой, творческой личности, компетентного специалиста, готового войти в информационное сообщество, способного к самоопределению, саморазвитию, самореализации в обществе, обладающего гражданской зрелостью, нравственной и моральной устойчивостью.

Определяющими документами организации воспитательной деятельности в колледже являются Закон РФ «Об образовании», Комплексная программа развития России до 2020 года, Конвенция ООН «О правах ребенка», Постановление Правительства РФ «О Государственном комитете Российской Федерации по делам молодежи», Федеральный закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Концепция воспитательной работы со студентами» и др.

Воспитательная работа строится в соответствии с:

- планом воспитательной работы;
- планом работы методического объединения классных руководителей;

- планом работы студенческого Совета;
- планом физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- планом работы Совета по профилактике преступлений и правонарушений;
- планом работы социального педагога;
- планом работы психологической службы.

Воспитательная (внеучебная) деятельность включает в себя информационно-пропагандистскую, исследовательскую, общественную, культурно-массовую, спортивно-оздоровительную деятельность студентов, работу студенческого самоуправления, развитие волонтерского движения, работу, направленную на предупреждение правонарушений.

Для осуществления этих видов деятельности в колледже имеется материально-техническая база, включающая: актовый зал, библиотеку, музей, оборудование, необходимое для проведения различных мероприятий в рамках внеучебной деятельности.

Воспитательная работа в колледже осуществляется в тесном сотрудничестве с городским Комитетом молодёжной политики и спорта, молодежными центра миг. Коломны («Горизонт», «Русь», «Выбор»), молодежной партией (МГЕР «Коломна»); городским военным комиссариатом, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом опеки и попечительства . В колледже создана «Точка кипения» для реализации молодежных проектов.

ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ:

1. Формировать у обучающихся стойкую гражданскую позицию, основанную на патриотическом, духовно-нравственном, физическом и трудовом воспитании.
2. Воспитывать активную жизненную позицию обучающихся через творческую и проектную деятельность.
3. Формировать у обучающихся мотивацию на здоровый образ жизни, уверенное неприятие антиобщественных проявлений в молодежной среде, в том числе экстремистского характера.
4. Развивать у обучающихся стремление к самообразованию, саморазвитию, самоуправлению, а также способность к успешной социализации.
5. Совершенствовать взаимодействие семьи и образовательного учреждения через единое информационное пространство.

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Направление воспитательной работы	Задачи работы по данному направлению
1.	Гражданско-патриотическое и правовое воспитание	1. Формировать у обучающихся такие качества, как долг, ответственность, честь, достоинство, личность. 2. Воспитывать любовь и уважение к традициям Отечества, филиала, семьи.
2.	Культурно-нравственное воспитание	1. Формировать у обучающихся такие качества, как культура поведения, эстетический вкус, уважение личности. 2. Создавать условия для развития у обучающихся творческих способностей.
3.	Спортивно-оздоровительное воспитание	1. Формировать у обучающихся культуру сохранения и совершенствования собственного здоровья. 2. Популяризация занятий физической культурой и спортом. 3. Пропаганда здорового образа жизни.
4.	Профессионально-трудовое воспитание	1. Формировать у обучающихся мотивацию к труду, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда.
5.	Студенческое	1. Создавать условия для поддержки общественной

	самоуправление	студенческой инициативы и содействовать развитию социальной активности обучающихся. 2. Развивать у обучающихся лидерские качества, управленческие, организаторские и коммуникативные способности.
6.	Работа с родителями	1. Повышать психолого-педагогическую культуру родителей. 2. Расширить сферу участия родителей в организации жизни образовательного учреждения.
7.	Вовлечение обучающихся с ОВЗ и инвалидов в социально-значимую деятельность	1. Формировать у обучающихся с ОВЗ и инвалидов уверенную социальную и гражданскую позицию. 2. Создавать условия для развития у обучающихся с ОВЗ и инвалидов творческих способностей.
8.	Профилактика асоциальных явлений в молодежной среде	1. Выявлять обучающихся, находящихся в социально-опасном положении. 2. Формировать эффективную систему профилактических мероприятий по предупреждению проявлений асоциального поведения в студенческой среде. 3. Развивать эффективные формы социального партнерства по вопросам профилактики правонарушений и преступлений.
9.	Профилактика девиантного поведения обучающихся: наркомании, алкоголизма, табакокурения, ВИЧ - инфекции и правонарушений в студенческой среде	1. Обеспечивать взаимодействие с учреждениями системы профилактики по вопросам употребления ПАВ, профилактики здорового образа жизни и по предупреждению противоправных действий обучающихся. 2. Выработать навыки правовой культуры и законопослушного поведения у обучающихся.

Традиционные для колледжа массовые мероприятия, в которых принимают участие практически все обучающиеся – День знаний, День учителя, Новый год, День российского студенчества, День памяти воинов-интернационалистов, День Защитников Отечества, Международный женский день 8 марта, День призывника, празднование Широкой масленицы, последние звонки, вручение дипломов выпускникам, научно-практические конференции, спортивные мероприятия, различные конкурсы, квесты, защита проектов.

Особое внимание уделяется организации и проведению спортивно-массовых мероприятий и занятий в спортивных секциях. Студенты колледжа ежегодно участвуют в городской спартакиаде в различных видах: легкая атлетика, баскетбол, волейбол, настольный теннис, шахматы, и т.д.

В колледже функционируют различные кружки и секции: секция по волейболу, вокалу, театральный кружок, «Клуб барабанщиков», творческие студия «Большая перемена», и др.

Особое место в воспитательной работе занимает профилактика правонарушений среди обучающихся. С целью формирования законопослушного поведения, профилактики экстремизма и терроризма регулярно организуются встречи для студентов с представителями

правоохранительных органов, общественных объединений, священнослужителями православных храмов и другие мероприятия.

Система патриотического воспитания в Коломенском аграрном колледже направлена на формирование и развитие социально-активной личности, патриотических чувств и настроений у обучающихся. В учебном заведении имеются музейные комнаты истории колледжа и ВОВ, проводятся исторические игры, квесты, викторины, конкурсы сочинений, олимпиады, акции, студенты принимают активное участие в шествии Бессмертный полк, посещают библиотечные уроки, выставки, литературные гостиные.

Студенческий Совет принимает активное участие во внеучебной деятельности колледжа. С участием членов студенческого Совета проводятся мероприятия, направленные на поддержку студенческих начинаний, выявление и раскрытие талантов, помощь в подготовке и проведении мероприятий, участие в волонтерской деятельности, организация самоуправления в общежитии.

В целях обеспечения благоприятных психолого-педагогических условий для личностного развития студентов, оказания психологической помощи в учебном заведении действует психологическая служба. Задачами педагогов-психологов является оказание комплексного психологического сопровождения всех участников образовательного процесса. В основу работы специалистов положено личностное и интеллектуальное развитие студентов, формирование способностей к самоопределению и саморазвитию, преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, вопросы коммуникации в подростковом коллективе, возрастные психологические изменения характера подростков и т.д.

Воспитание профессиональных качеств студентов, повышение интереса к избранной профессии осуществляется через привлечение студентов к участию в работе кружков, выполнение индивидуальных проектов, участие в конкурсах, научно-технических конференциях различного уровней проведения. Успешная учебная, научная, общественная, спортивная и творческая деятельность студентов поощряется администрацией колледжа похвальными грамотами, призами.