Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»
(ГАПОУ БТОТиС)

Согласовано
Управляющий
«БГК «Гора Соболиная»
_____М.А. Дмитриев
«___»_____ 2021 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ БТОТиС

_____ М.Н. Каурцев
Приказ 127 – ОД от 28.04. 2021 г.

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения – очная

Квалификация: Специалист по гостеприимству

Нормативный срок обучения –
3 года 10 мес. на базе основного общего образования

Байкальск 2021

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 **Гостиничное дело,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1552, и примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, рег. № 43.02.14 – 170717.

Организация – разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС).

Разработчики:

Вершинская Е.А., заместитель директора по УПР
Грошева Е.И., заместитель директора по УМР
Духовникова Г.А., заместитель директора по УР
Посохина С.В., заместитель директора по ВР
Большакова Н.М., преподаватель спецдисциплин
Каверзина В.А., мастер производственного обучения, председатель цикловой комиссии профессионального блока
Лезина В.А., мастер производственного обучения
Табанакова О.Н., мастер производственного обучения
Чистохина О.Н., методист

Образовательная программа
рассмотрена и одобрена
Педагогическим советом ГАПОУ БТОТиС,
Протокол №5 от 12.04.2021 г.

Содержание

1. Общие положения…….3
2. Общая характеристика ОП СПО……..4
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника……5
4. Планируемые результаты освоения ОП СПО…….6
5. Структура ОП СПО…….14
6. Условия реализации ОП СПО……16

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ОП, ППССЗ) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе ФГОС СПО, примерной основной образовательной программы и определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения ОП и условия образовательной деятельности.

На протяжении последних лет ГАПОУ БТОТиС ориентирован на подготовку специалистов сферы Сервиса и туризма, в связи с планами административных органов региона и РФ развивать туристско-рекреационную деятельность в Южном Прибайкалье. С 2014 г. техникум участвует в региональных и национальных чемпионатах WorldSkills (WSR), в техникуме действует СЦК по компетенции WSR Администрирование отеля и региональный эксперт по этой компетенции.

ГАПОУ БТОТиС располагает лучшей в Сибирском федеральном округе МТБ по специальности Гостиничное дело, в том числе учебной гостиницей, для учебной и производственной практики студентов. VI Региональный чемпионат WSR по компетенции Администрирование отеля успешно проведен на аккредитованной площадке техникума.

ОП разработана для реализации на базе основного общего образования и потому учитывает требования ФГОС среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП СПО:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в ред. 2020 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изм. на 28.08.2020 г.;

- 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 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП - образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественнонаучный цикл.

2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

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

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная, заочная.

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

- в очной форме – 3 года 10 месяцев.

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

ОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план и календарный учебный график, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей,

практической подготовки (учебной и производственной практик) и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся (УМК).

ОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практической подготовки, с учетом потребностей регионального профессионального сообщества и рынка труда.

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 т.п.).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

должностям служащих		

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**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 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 поддержание 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 языке.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов

		профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. **Умения:** планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке. **Знания:** методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. **Умения:** организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

		выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. **Знания:** законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях.
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. **Умения:** контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. **Знания:** стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале. **Умения:** осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке. **Знания:** задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к

		обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке.
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. **Умения:** анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке. **Знания:** технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питании.
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и	**Практический опыт:** планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	**Умения:** оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания. **Знания:** структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания.
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. **Умения:** организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных. **Знания:** задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно - распорядительных и финансово - расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. **Умения:** контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. **Знания:** принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping

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

		бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. **Умения:** оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. **Знания:** критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.

5. Структура образовательной программы

ОП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело включает в себя обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть ППССЗ направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО и составляет не более 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть ОП (не менее 20%) дает возможность расширения основного (основных) вида (видов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший ППССЗ, согласно сочетанию получаемых квалификаций, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентноспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

При разработке ОП особое внимание уделено запросам потребителей образовательных услуг и потенциальных работодателей.

Для удовлетворения требований регионального рынка труда и работодателей к уровню подготовки выпускников техникуму необходимо:

- готовить и выпускать кадры по программам ППССЗ, способствующие развитию территории Южного Прибайкалья в направлении рекреационной, экологически сберегающей туристской деятельности;
- организовывать производственную практику выпускников в профильных предприятиях соответствующего направления;
- развивать наставническое движения в профильных организациях;
- организовывать стажировку и повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, в том числе по стандартам WorldSkills (WSR);
- модернизировать материально – техническую базу техникума, в том числе для подготовки выпускников для Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по стандартам WSR;
- эффективно и обосновано распределять бюджет времени вариативной части учебного плана для повышения конкурентноспособности выпускника на рынке труда.

Документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса являются:

5.1. **Учебный план**

Учебный план определяет объем ОП в академических часах, предусматривающий работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем и объем самостоятельной работы обучающихся предусмотренный в соответствии с ФГОС СПО в пределах объема ППССЗ (предусмотрены календарно-тематическим планом и содержанием дисциплины (МДК).

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин определен в соответствии с ПООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Реализацию ОП СПО 43.02.14 Гостиничное дело предполагается осуществлять на базе основного общего образования и потому учебный план СПО совмещен с ФГОС СОО и содержит 7 обязательных общеобразовательных дисциплин (ОУД), 10 ОУД из цикла по выбору и дополнительную дисциплину Астрономия.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл представлен основами философии, историей, иностранным языком в профессиональной деятельности, физической культурой и психологией общения.

Математический и естественнонаучный цикл представлен Информатикой и информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности.

Общепрофессиональный цикл учебного плана состоит из 20-ти дисциплин, 12 из которых введены за счет бюджета времени вариативной части (отмечены в учебном плане курсивом), введение этих дисциплин рекомендовано в процессе совещаний с потенциальными работодателями, студентами и их родителями.

Профессиональный цикл программы представлен пятью модулями, один из которых ПМ 05 введен за счет времени вариативной части и предусматривает порядок получения дополнительной квалификации

«Портье», предусмотренной ФГОС СПО. Дополнительный бюджет времени вариативной части распределен также для повышения профессиональной компетентности студентов по профессиональным модулям.

В профессиональный цикл ОП входят также учебная, производственная, в том числе преддипломная, практики.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан на основании учебного плана и указывает последовательность реализации ОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

Программы учебных дисциплин (общеобразовательный цикл), ОГСЭ, ЕН, общепрофессиональный цикл и профессиональный цикл, рассмотрены на заседаниях цикловых методических комиссий и представлены в приложении.

Вся ОП рассмотрена на рабочем совещании с участием представителей службы гостеприимства Слюдянского района, утверждена Педагогическим советом техникума, директором и представителем работодателя (ООО БГК «Гора Соболиная). Работодателем сделано также экспертное заключение на ОП СПО.

7. Условия реализации ОП СПО

6.1. Требования к материально-техническому оснащению ОП СПО

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Информатики и информационных технологий;
Организация гостиничного сервиса;
Социально-экономических дисциплин;
Иностранного языка с лингафонным оборудованием;
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
Организации деятельности сотрудников службы питания.

Лаборатории:

Учебная гостиница;
Учебный бар

Залы:

Читальный зал библиотеки с выходом в Интернет;
Спортивный зал;
Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение

ГАПОУ БТОТиС, готовящийся к реализации ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Оснащение лабораторий и мастерских техникума представлено в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по ППССЗ.

6.2. Требования к оснащению баз практик

Практическая подготовка обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся») является обязательным разделом ОП СПО программы подготовки специалистов среднего звена. Практическая подготовка представляет собой вид учебной деятельности во взаимодействии с работником профильной организации (наставником) или педагогическим работником, направленной на формирование, развитие и закрепление практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью или способствующих развитию дополнительных компетенций по специальности.

Базами производственной практики являются профильные организации по специальности служб гостеприимства. В ГАПОУ БТОТиС имеется учебная гостиница, аккредитованная как площадка регионального чемпионата WSR, что позволяет организовать производственную и учебную практики, профессиональные пробы и т.п., то есть деятельностное обучение студентов для развития профессиональных и общих компетенций.

Для демонстрационных экзаменов в рамках промежуточной аттестации (по профессиональным модулям) оснащают рабочие места в учебной гостинице (стойка администратора, номера) и в учебном баре. Программа промежуточной аттестации представлена в Приложении.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации ОП СПО

Реализация образовательной программы обеспечена педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа работников предприятий гостеприимства г. Байкальска и соответствует области профессиональной деятельности: 43 Сервис и туризм и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников техникума отвечает квалификационным требованиям, принятым для организаций СПО. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 43 Сервис и туризм, не реже 1 раза в 3 года

с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Практически все педагогические работники техникума, занятые в ППССЗ имеют высшее образование и квалификационные категории, а также опыт подготовки студентов и других категорий обучающихся по стандартам WSR.

6.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников ОП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы в виде демонстрационного экзамена по стандартам WSR, который способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач и выяснению уровня его подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности. Программа Государственной итоговой аттестации формируется и вносится в ОП СПО за год до выпуска студентов ППССЗ.