

министерство образования красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

**основная профессиональная
образовательная программа**
среднего профессионального образования
по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника –
специалист по гостиничному делу

на базе среднего общего образования
нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

начало подготовки 01.09.2019 г.

Красноярск, 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «Техникум
индустрии гостеприимства и
сервиса»

_____ И.В.Берилло

приказ № _____
« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Исполнительный директор
Сибирская Ассоциация
Гостеприимство

_____ И.В.Максимова
« ____ » _____ 2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 № 1552, (зарегистрированного Министерством юстиции РФ 26.12.2016 № 44974).

Организация-разработчик: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса».

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|----|
| 1 | ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 3 |
| 2 | ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА | 8 |
| 3 | ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ | 8 |
| 4 | ДОКУМЕНТЫ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 17 |
| 5 | ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 24 |
| 6 | ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ | 26 |
| 7 | ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ | 42 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 2. Учебный план.

Приложение 3. Кадровое обеспечение

Приложение 4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Приложение 5. Материально-техническое обеспечение

I ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) среднего профессионального образования устанавливает требования к реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и РФ от 09.12.2016 № 1552, (зарегистрированного Министерством юстиции РФ 26.12.2016 № 44974).

Право на реализацию ППССЗ по профессии 43.02.14 Гостиничное дело установлено лицензией на осуществление образовательной деятельности от 19.05.2016 № 8831-л предоставленной краевому государственному автономному профессиональному образовательному учреждению «Техникуму индустрии гостеприимства и сервиса» министерством образования Красноярского края.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, исследовательской, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Техникума.

1.2 Нормативные документы для разработки

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело 43.02.14 составляют:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 24.12.2012 №273-ФЗ.

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 № 1552, (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26.12.2016 № 44974).

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 № 464).

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.02. 2013 № 291, (Зарегистрировано Министерством юстиции РФ 14.06.2013, регистрационный № 28785).

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом

Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 (с учетом изменений, внесенных Приказом Министерством образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74)

Примерной основной образовательной программы специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер: 43.02.14-170717, дата регистрации в реестре: 17.07.2017 г.).

Профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса гостиницы/сети гостиниц, утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 282н.

Профессионального стандарта 33.021 Горничная, утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 657н.

Требования, предъявляемые к участникам международных конкурсов WorldSkills Russia / WorldSkills International по компетенциям «Администрирование отеля».

1.3 Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Срок освоения и присваиваемая квалификация

| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | Наименование квалификации базовой подготовки | Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки |
|--|--|--|
| на базе среднего общего образования | Специалист по гостиничному делу | 2 года 10 месяцев |

3.4 Трудоемкость

Таблица 2 – Трудоемкость на базе основного общего образования

| Элементы структуры образовательной программы | Число недель | Объем элемента программы в академических часах |
|--|--------------|--|
| Профессиональная часть программы: | | |
| Обучение по учебным циклам (ОГСЭ, ЕН, ОП, П) | 63 | 2268 |
| в т.ч. работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | - | 2140 |
| в т.ч. самостоятельная работа | - | 128 |
| Учебная практика | 10 | 360 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 36 | 1296 |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 | 144 |
| Промежуточная аттестация | 5 | 180 |
| Государственная итоговая аттестация | 6 | 216 |
| Каникулярное время | 34 | - |

| | | |
|--------|-----|------|
| Итого: | 147 | 4464 |
|--------|-----|------|

3.5 Особенности реализации ОПОП

Особенностью данной программы является ее ориентация на подготовку востребованной и перспективной специальности СПО в соответствии с мировыми стандартами и передовыми технологиями (ТОП-50) (в соответствии со списком 50 наиболее востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минтруда РФ от 2 ноября 2015 № 831).

Принципиально новым в реализации ОПОП являются решения по трансляции международных технологий обучения, требований и опыта подготовки и участия в движении «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia в практику профессионального образования.

Красноярск – развивающийся промышленный и культурный центр Восточной Сибири, с каждым годом город посещает все больше гостей с деловыми визитами и туристов.

В крае активно развивается гостиничный бизнес. На современном этапе в городе более 100 гостиниц, в момент проведения крупных мероприятий загруженность гостиниц составляет 85-95%, среднегодовая загруженность также достаточно высокая – 58%.

В настоящий момент более востребованы гостиницы 4* (65%), наименее – 2*(40%). Данные показатели характеризуют дальнейшее развитие гостиничного бизнеса: строительство новых гостиниц (4* и 5*), повышение качества обслуживания, количество размещаемых и рейтинг гостиниц.

На решение обозначенных задач необходима эффективная система подготовки квалифицированных кадров по направлению Гостиничное дело, на это ориентирована данная программа.

Вариативная часть ОПОП распределена на повышение практико-ориентированности программы. Совершенствование профессиональной подготовки будущих выпускников ведется также за счет увеличения объема практики. Учебная и производственная практики полностью ориентированы на профессиональную адаптацию студентов на конкретные рабочие места и в конкретных коллективах

Большое внимание уделяется формированию умений и знаний, связанных с развитием профессионального отношения к сервису обслуживания, в рамках развития данного направления введена дисциплина ОП.09В Психология личности и профессиональное самоопределение, ОП.11В Основы этики и эстетики.

В ОПОП уделено внимание подготовке обучающихся к работе с иностранными посетителями, увеличены часы на изучение ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности, ОП 07 Иностранный язык (немецкий) и МДК связанные с выполнением профессиональных действий на иностранном языке: МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения, МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания, МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж.

Для повышения уровня работы с документацией, в связи со значимостью проведения правильности расчетов специалистом увеличено количество часов на ОП.04

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.

В целях реализации компетентностного подхода при обучении используются современные образовательные технологии: проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа), контекстного обучения (решение ситуационных задач), информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, поиск информации на электронных ресурсах). В рамках учебных дисциплин и междисциплинарных курсов предусмотрено большое количество практических занятий, что дает возможность повысить практикоориентированность обучения.

Таким образом, содержание ОПОП позволяет повысить качество подготовки и расширить область востребованности выпускников.

В целях реализации компетентностного подхода при обучении используются

Таким образом, содержание ОПОП позволяет повысить качество подготовки и расширить область востребованности выпускников.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются гостиничный продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие гостиничные услуги; гостиницы и другие средства размещения; потребители гостиничного продукта, объекты питания, досуга и другие объекты гостиничной деятельности; нормативная правовая документация и производственно-технологические регламенты гостиничной деятельности; информационные ресурсы и системы, средства обеспечения компьютерных систем и технологий гостиничной деятельности; техника и оборудование, обеспечивающие технологические процессы гостиничной деятельности

2.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.
- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.
- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная).

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

3.1. Общие компетенции

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3 – Общие компетенции

| Код компетенции | Содержание |
|-----------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Техник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Таблица 4 – Профессиональные компетенции в соответствии с видами профессиональной деятельности

| Вид профессиональной деятельности | Код компетенции | Наименование профессиональных компетенций |
|--|-----------------|--|
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| | ПК 1.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| | ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |
| Организация и | ПК 2.1 | Планировать потребности службы питания в |

| | | |
|---|---------|---|
| контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | | материальных ресурсах и персонале |
| | ПК 2.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| | ПК 2.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| 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 |
| | ПК 3.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| | ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | ПК 4.1 | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| | ПК 4.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| | ПК 4.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| Выполнение работ по профессии 11695 Горничная | ДПК 5.1 | Поддерживать чистоту номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию |
| | ДПК 5.2 | Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги |

3.4 Результаты освоения

Результаты освоения в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Таблица 5 – Результаты освоения общих компетенций

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p>Дескрипторы: распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение потребности в информации и источников её получения; осуществление эффективного поиска; разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шаге; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p> <p>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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Дескрипторы: планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p> <p>Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <p>Дескрипторы: использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <p>Дескрипторы: участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач; планирование профессиональной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Дескрипторы: грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы |
| | | Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | Дескрипторы: понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей. |
| | | Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| | | Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в | Дескрипторы: соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте. |
| | | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). |

| | | |
|-------|--|---|
| | чрезвычайных ситуациях. | 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. | Дескрипторы: сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности |
| | | 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 | Дескрипторы: применение средств информатизации и информационных технологий для реализации 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 | Дескрипторы: применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы |

| | | |
|-------|--|---|
| | документацией на государственном и иностранном языке. | <p>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</p> |
| | | <p>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</p> |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | <p>Дескрипторы: определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составление бизнес плана; презентация бизнес-идеи; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> <p>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</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |

Таблица 5 – Результаты освоения профессиональных компетенций

| ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | | |
|---|---|---|---|
| Код, формулировка компетенции | Действия | Умения | Знания |
| ПК1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | Планирование деятельности службы приема и размещения; | Осуществлять планирование, деятельности 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; |
| | Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | 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; | 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 |
| ПК1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; | Стандартное оборудование службы приема и размещения; Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; |
| | Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; | Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения | Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности; Требования к обслуживающему персоналу службы приема и размещения. |
| | Координация деятельности подчиненных | <p>Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> | <p>Организацию службы приема и размещения;</p> <p>Стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей;</p> <p>Правила приема, регистрации и поселения индивидуальных групп, корпоративных гостей;</p> <p>Правила регистрации иностранных гостей;</p> <p>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</p> <p>Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса | Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Выполнять обязанности ночного портье | Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита |
| | Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения | Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций | Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей. |
| ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения | Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности | Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания; |
| | Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных; | Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения; |
| | Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте | Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей; | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | гостей; |
| ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | | | |
| ПК 2.1. Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам. | Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам. | Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке; | Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования; ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий; ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. |
| | Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; | Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами; Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания. | Задач, функций, особенностей организаций разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>высокого качества Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке.</p> |
| <p>ПК2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> | <p>Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> | <p>Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> | <p>Этапов процесса обслуживания; Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке регламенты службы питания;</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Координация деятельности сотрудников службы питания | Выполнять регламенты службы питания; формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке; | НТД регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением; |
| ПК2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания | Контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с , нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на иностранном языке. | Специальных видов услуг и форм обслуживания; специализированных технологий и информационных программ, используемых в работе службы питания; Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке |
| | Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса. | Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж. Разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания; Эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации. | Методы оценки качества предоставленных услуг; нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества; Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы Критерии и показатели качества обслуживания; |

| ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | | | |
|---|---|--|--|
| ПК3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | Осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| | Оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | 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; | методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале нормы обслуживания, методики определения численности работников для качественного обслуживания гостей |
| ПК3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы | задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице требования к обслуживающему персоналу, цели, средства и формы обслуживания технологии организации процесса обслуживания гостей регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице |
| | Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы | кадровый состав службы, его функциональные обязанности; квалификационные характеристики |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса</p> <p>требования к персоналу гостиничного предприятия</p> <p>порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы</p> |
| | <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> | <p>выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p> | <p>виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность;</p> <p>особенности системы стимулирования сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т.ч. различных категорий работников;</p> |
| | <p>Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке</p> | <p>Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т.ч. на иностранном языке; организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств,</p> | <p>регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>постельного и банного белья , инвентаря, оборудования, и эффективного их использования организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; составлять бланки заказов на услуги прачечной химчистки; рганизовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; работать с анимационно досуговыми программами в гостиницах; заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, РАуслуг, туристско экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать</p> | <p>перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги. требования к их формированию; правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах; размеры площади каждого номера; систему работы коммуникаций; состояние оборудования; правила техники безопасности, противопожарной безопасности ; сроки проживания клиентов в номерах; рациональную организацию труда на рабочем месте; систему оплаты труда; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов); нормы порядка, определяемого стилем гостиницы, законы чистоты и гигиены; правила и особенности применения чистящих и моющих средств; виды и последовательность уборочных операций; основные виды уборочных работ правила техники безопасности при проведении уборочных</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке.</p> | <p>работ; порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила заполнения актов на роживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; терминологию иностранного языка по работе обслуживания эксплуатации фонда. |
| | Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса | осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; | особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы |
| | Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; | виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ПК3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарноэпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности | правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания; |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Выявление показателей качества обслуживания | выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания | критерии оценки качества обслуживания критерии оценки качества обслуживания; методы оценки качества предоставленной услуги |
| ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | | | |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | Планирование деятельности службы бронирования и продаж; | Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж; | Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы |
| | Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями рынка и используемыми СР каналами сбыта гостиничного продукта | Методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Направления работы отделов бронирования и продаж; Функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; Виды каналов сбыта гостиничного продукта |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>ПК4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами стандартами гостиницы.</p> | <p>Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы</p> | <p>Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов; Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; Выделять целевой сегмент клиентской базы; Собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; Планировать и прогнозировать продажи;</p> | <p>Организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж Задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж; Требования к сотрудникам службы, Способы управления доходами гостиницы; Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; Подходы к сегментации клиентов, методики составления профиля клиента, особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования ср и выделения его конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Каналы и технологии продаж гостиничного</p> |
|---|--|---|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>продукта;</p> <p>Основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия;</p> <p>Методов максимизации доходов гостиницы;</p> <p>Методики оценки конкурентного окружения,</p> <p>Психологические модели потребительских мотиваций</p> |
| | <p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> | <p>Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта</p> <p>Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.</p> | <p>Кадровый состав службы бронирования и продаж, его функциональные обязанности;</p> <p>Квалификационные характеристики должностей (профессий) гостиничной сферы</p> <p>Профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его самопрезентации</p> <p>Требования к персоналу ср</p> <p>Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы бронирования и продаж гостиницы</p> <p>Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности | Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность; Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; |
| | Координация деятельности подчиненных | <p>Выполнять регламенты службы бронирования и продаж; Формировать фонд нормативных и технических документов службы бронирования и продаж на современном уровне</p> <p>Организовывать подготовку к работе необходимых ресурсов: клиентские базы, базы партнерских компаний; программы бронирования, бланки договоров, бланки заявок, графики заезда, карты движения номерного фонда, иные ресурсы – и эффективного их использования</p> <p>Вести телефонные и личные переговоры с клиентами, электронную переписку, презентовать объект продажи, ориентироваться в ценовой политике СР</p> <p>Проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</p> | <p>Регламенты службы бронирования и продаж;</p> <p>Нормативные документы регламентирующие работу службы бронирования и продаж;</p> <p>Документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>Особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово-расчетных документов;</p> <p>Порядок регистрации документов и ведения контроля их исполнения;</p> <p>Перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>Особенности ведения переговоров: телефонных / личных;</p> <p>Особенности деловой электронной переписки;</p> <p>Особенности презентации объекта продажи;</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами; Понятие и варианты тарифов |
| | Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса | Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; | Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы |
| | Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; | Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения |
| ПК4.3 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж | Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда в процессе работы в службе бронирования и продаж; Контролировать выполнение сотрудниками стандартов работы с клиентами и регламентов службы бронирования и продаж Анализировать результаты деятельности Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе работы с клиентами; Стандарты работы и регламенты службы бронирования и продаж; критерии и показатели качества деятельности; Современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж | Выбирать и определять показатели качества работы службы бронирования и продаж, Определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; Разрабатывать и представлять предложения по продажам. | Критерии и методы оценки качества работы службы бронирования и продаж; Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам |
| Выполнение работ по профессии 11695 Горничная | | | |
| ДПК5.1 Поддерживать чистоту номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию | Выполнение различных видов уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования | Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки; заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы; сортировать бывшее в употребление белье и сдавать его в стирку; вести учет и контроль правильного использования белья; подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); обслуживать замену номеров; соблюдать качество | Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке уборки номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления; технология использования специального оборудования для уборки; процедура и последовательность уборки номеров; процедура проверки рабочего состояния и регулирования |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера; соблюдать технику безопасности на рабочем месте; выполнять процедуру завершения уборки</p> | <p>бытовых приборов и оборудования номера; порядок выноса мусора и подносов; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера; процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений; раскладки чистого белья на полки для хранения; процедуры хранения инвентаря для уборки; процедуру уведомления об обслуживании номеров; процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; правила пожарной безопасности; действия в чрезвычайных ситуациях;</p> |
| <p>ДПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги</p> | <p>Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги</p> | <p>Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение</p> | <p>Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги</p> |

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание и организация образовательной деятельности при реализации данной ППССЗ регламентируется: календарным учебным графиком; учебным планом с учетом профиля подготовки; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; программами учебных и производственных практик; методическими материалами, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график ОПОП 43.02.14 Гостиничное дело приведен в приложении. Приложение 1.

4.4.2 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики по профессии:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Продолжительность учебной недели – 6 дней. Занятия группируются парами, продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося при обучении по ОПОП составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды работ во взаимодействии с преподавателем.

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 %) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения деятельности в отрасли, конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Использование часов вариативной части приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Распределение часов вариативной части ОПОП 43.02.14 Гостиничное дело

| Индекс | Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса | Количество часов | Дополнительный объем содержания |
|--|--|------------------|---------------------------------|
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (26 ч.) | | | |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 26 | Темы |
| Общепрофессиональный цикл (174 ч.) | | | |
| ОП.04 | Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия | 42 | Темы |
| ОП.06 | Иностранный язык (немецкий) | 26 | Темы |
| ОП.09В | Психология личности и профессиональное самоопределение | 36 | Учебная дисциплина |
| ОП.10В | Охрана труда | 36 | Учебная дисциплина |
| ОП.11В | Основы этики и эстетики | 34 | Учебная дисциплина |
| Профессиональный цикл (1096 ч.) | | | |
| ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | | |
| МДК 01.01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 24 | Темы |
| МДК 01.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | 10 | Темы |
| ПП.01 | Производственная практика | 144 | Темы |
| ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | | | |
| МДК 02.01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | 34 | Темы |
| МДК 02.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | 18 | Темы |
| ПП.02 | Производственная практика | 180 | Темы |
| ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | | |
| МДК 03.01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 56 | Темы |
| МДК 03.02 | Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 18 | Темы |
| ПП.03 | Производственная практика | 216 | |
| ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | | | |
| МДК 04.01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта | 20 | Темы |

| | | | |
|---|---|------|------|
| МДК 04.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | 16 | Темы |
| ПП.04 | Производственная практика | 180 | Темы |
| ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная | | | |
| ПП.05 | Производственная практика | 180 | Темы |
| | Итого: | 1296 | |

Учебный план представлен в Приложении 2.

4.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Перечень рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей входящих в состав представлен в таблице 7 в соответствии с формируемым образовательным результатом:

Таблица 7 – Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональные модулей ОПОП

| Индекс | Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса | Образовательный результат |
|---|---|--|
| ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ОК02, ОК03, ОК05, ОК06, ОК09 |
| ОГСЭ.02 | История | ОК02, ОК03, ОК05, ОК06, ОК09 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | ОК 02, ОК 03, ОК05, ОК 09, ОК 10 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | ОК08 |
| ОГСЭ.05 | Психология общения | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| ЕН. 00 Математический и общий естественнонаучный цикл | | |
| ЕН.01 | Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности | ОК01-ОК07, ОК09-ОК11 |
| ОП.00 Общепрофессиональный цикл | | |
| ОП.01 | Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле | ОК01, ОК03, ОК04 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.3, ПК 3.1- ПК 3.3, ПК 4.1- ПК 4.3 |
| ОП.02 | Основы маркетинга гостиничных услуг | ОК01-ОК05, ОК09-ОК11, ПК4.1- ПК 4.3 |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | ОК01-ОК07, ОК09, ОК 10, ОК11 ПК 1.1-ПК 1.3, |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ДПК 5.1-ДПК 5.2 |
| ОП.04 | Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия | ОК03- ОК05, ОК10 ПК 1.1-ПК 1.3, ПК 2.1-ПК2.3 ПК3.1- ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 |
| ОП.05 | Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия | ОК01-ОК10 ПК 1.1-ПК 1.3, ПК 2.1-ПК 2.3 ПК3.1- ПК 3.3 ДПК 5.1-ДПК 5.2 |
| ОП.06 | Иностранный язык (немецкий) | ОК 01-05, ОК 10, ОК 11 |
| ОП.07 | Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса | ОК01, ОК03, ОК05, ОК10, ОК11, ПК1.1, ПК 2.1, ПК3.1, ПК 4.1 |
| ОП.08 | Безопасность жизнедеятельности | ОК 01-04, ОК 06, ОК 08, ОК 09, ОК 10 |
| ОП.09 | Психология личности и профессиональное самоопределение | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| ОП.10В | Охрана труда | ОК01-ОК10 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.2 |
| ОП.11В | Основы этики и эстетики | ОК01-ОК11 ДПК 5.1-ДПК 5.2 |
| П.00 Профессиональный цикл | | |
| ПМ 01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ОК01- ОК11, ПК 1.1 - 1.3 |
| ПМ 02 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | ОК01- ОК11, ПК 2.1 - 2.3 |
| ПМ 03 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | ОК01- ОК11, ПК3.1 - 3.3 |
| ПМ 04 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | ОК01- ОК10, ПК4.1 - 4.3 |
| ПМ 05 | Выполнение работ по о профессии 11695 Горничная | ОК01- ОК11, ДПК5.1 - 5.2 |

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей размещены в локальной сети Техникума.

4.4 Учебная и производственная практика

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки практика является обязательной составляющей и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Предусмотрено две практики: учебная практика – 10 недель и производственная практика– 12 недель, которые распределены по профессиональным модулям.

Таблица 8 - Распределение этапов и видов практики по семестрам

| № Семестр | Этапы и виды практики | Продолжительность практики Недели (часы) | Индекс |
|-----------|---|---|--------|
| 3 | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная | 3 недели (108 часов) | ПП.05 |
| 4 | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная | 4 недели (144 часа) | ПП.05 |
| | Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 2 недели (72 часа) | УП.01 |
| | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 8 неделя (288 часов) | ПП.01 |
| 5 | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | 4 неделя (144 часа) | ПП 02 |
| 6 | Учебная практика ПМ.02 Определение оптимальных средств и методов анализа природных и промышленных материалов | 2 неделя (72 часа) | УП 02 |
| | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | 4 неделя (144 часа) | ПП.02 |
| | Учебная практика ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 2 недели (72 часа) | УП.03 |
| | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 2 недели (72 часа) | ПП.03 |
| 7 | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 6 недель (216 часов) | ПП.03 |
| | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | 3 недели (108 часлв) | ПП.04 |
| 8 | Учебная практика ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и | 4 недели (144 часа) | УП.04 |

| | | | |
|--|---|------------------------|-------|
| | продаж | | |
| | Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | 2 недели (72 часа) | ПП.02 |
| | ИТОГО: | 46 недель (1656 часов) | |

Программы практик входят в состав программ профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Перечень основных баз практик приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Основные базы прохождения производственной практики.

| индекс | Наименование модуля | Основные базы практики (организации, учреждения, предприятия) |
|--------|--|--|
| ПМ 01 | ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ООО «КрасноярскИнвест» ООО Гостиничный комплекс «Яхонт-плюс» |
| ПМ 02 | ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | |
| ПМ 03 | ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | |
| ПМ 04 | ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | |
| ПМ 05 | Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная | |

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация обеспечивается педагогическими кадрами техникума, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессиональному модулю и систематически занимающиеся методической деятельностью.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся

профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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 химическое, химико-технологическое производство в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 57 %.

Кадровое обеспечение подробно представлено в Приложении 3.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной деятельности

Реализация ОПОП по профессии 43.02.14 Гостиничное дело обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд Техникума обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

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

Техникум предоставляет возможность оперативного обмена информацией с другими образовательными организациями, заключен договор: Предоставление услуг доступа к ресурсам электронно-библиотечной системы «ЭБС Юрайт www.biblio-oniin.ru (договор от 21.02.2019 №3920, 11.102019 №32)..

Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП подробно представлено в Приложении 4.

5.3. Материально-техническое обеспечение ОПОП

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов аудиторных занятий, в том числе лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных ОПОП. Материально-техническое обеспечение ОПОП подробно представлено в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, спортивных объектов и залов

| № | Наименование |
|---|------------------|
| | Кабинеты: |
| 1 | Иностранный язык |

| | |
|----|---|
| 2 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| 3 | Социально-экономические дисциплины |
| 4 | Основы маркетинга |
| 5 | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности |
| 6 | Безопасность жизнедеятельности и охраны труда |
| 7 | Экономика и бухгалтерский учет |
| 8 | Инженерные системы гостиницы |
| 9 | Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса |
| 10 | Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения |
| 11 | Организации деятельности сотрудников службы питания |
| 12 | Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| 13 | Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |
| | Лаборатории |
| 1 | Учебный бар |
| 2 | Учебный ресторан |
| 3 | Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями); |
| 4 | Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования |
| | Спортивный комплекс: |
| 1 | Спортивный зал |
| 2 | Спортивная площадка с элементами полосы препятствия. |
| | Залы: |
| 1 | Актовый зал |
| 2 | Библиотека, читальный зал с выходом в интернет |

В техникума имеется библиотека с читальным залом, рассчитанным на 20 посадочных мест. Обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет, 25 учебных рабочих местах подключено к сети Интернет.

Для проведения массовых мероприятий имеется актовый зал на 200 посадочных мест.

Материально-техническое обеспечение подробно представлено в Приложении 5.

6 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю установлены локальными нормативными актами.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком, по дисциплинам, вынесенным учебным планом по специальности на промежуточную аттестацию и позволяет оценить качество подготовки обучающихся за семестр.

Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, экзамен по модулю, дифференцированный зачет, защита курсового проекта (работы), контрольная работа.

Объем времени, отведенный на проведение промежуточной аттестации, количество экзаменов, зачетов и сроки проведения устанавливаются учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям по профессии создаются и утверждаются фонды оценочных средств текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику рефератов и т.п.

Государственная итоговая аттестация организуется в рамках 6 недель, включая выполнение дипломного проекта (работы) 4 недели и защиту выпускной квалификационной работы 2 недели.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельно выполненную и логически завершенную письменную работу. Тематика выпускной квалификационной работы обучающегося должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать установленным учебным заведением требованиям к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.

Публичная защита письменной экзаменационной работы перед Государственной экзаменационной комиссией осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 и Программой ГИА.

Выпускники, при успешном прохождении государственной итоговой аттестации, получают документ установленного образца о среднем профессиональном образовании.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В соответствии с Концепцией воспитательной работы техникума приоритетным направлением является создание социокультурной образовательной среды, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций, создание благоприятных условий для нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста.

В формировании социокультурной среды участвуют все подразделения техникума:

Администрация техникума.

Библиотека техникума.

Социально-психологическая служба.

Коллективы художественной самодеятельности.

Служба медиации.

Добровольческие и волонтерские отряды.

Военно-патриотический клуб.

Спортивные клубы и секции.

Непосредственное руководство данного направления осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ежегодно для всех групп назначаются руководители, деятельность которых нацелена на формирование у обучающихся гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, общих и профессиональных компетентностей, воспитание отношения к здоровому образу жизни, сопровождение в организации учебной деятельности, воспитания дисциплинированности.

Руководитель координирует работу группы, знакомит обучающихся с нормативно-правовой базой в области образования, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии, воспитывает уважение к ценностям и нормам. Контролирует текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности и т.д.

В Техникуме ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы с обучающимися, так как более эффективные результаты в области воспитания могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления.

В органы студенческого самоуправления входят:

Совет обучающихся;

Совет общежития.

В Техникуме созданы благоприятные условия для реализации и интеллектуального и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств обучающихся. Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы образовательной деятельности:

студенческое движение «Молодые профессионалы Ворлдскиллс России»;

организация самостоятельной работы обучающихся в творческих группах на базе кабинетов, лабораторий и мастерских.

В рамках самостоятельной работы, обучающиеся приобретает начальные навыки проведения исследований, учится применять приобретенные теоретические знания в прикладных задачах. Обучающиеся принимают участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства научно-практических конференциях различных уровней.

Большое внимание уделяется развитию художественно-эстетического направления. В техникуме действуют коллективы художественной самодеятельности. Имеется актовый зал на 200 посадочных мест, оснащенный мультимедийной, профессиональной осветительной и звуковой техникой для проведения концертов и других массовых мероприятий.

Основой военно-патриотического воспитания является действующий клуб «Призывник», здесь проводятся различные мероприятия, и ведется подготовка к участию в военно-патриотических конкурсах и фестивалях. На базе техникума расположена

военно-спортивная полоса препятствий.

В техникуме имеется спортивный зал, спортивная площадка. Созданы и функционируют спортивные секции: настольный теннис, баскетбол, футбол, кикбоксинг.

Вся спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа направлена на то, чтобы физическая культура и спорт стали повседневной потребностью обучающихся. Данная работа организуется руководителем физического воспитания.

В настоящий момент военно-спортивной работой охвачено более 80% обучающихся.

Координация мероприятий по социальной поддержке студентов осуществляется заместителем директором техникума по воспитательной работе. Выделяются следующие направления:

материальная поддержка обучающихся;

назначение социальной стипендии малообеспеченным обучающимся;

организация и контроль качества питания на базе столовой техникума;

плановые медицинские осмотры на базе медпункта техникума;

обеспечение социальных гарантий студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и др.

В соответствии с действующим законодательством успевающим обучающимся по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия за счет средств краевого бюджета, сдавшим сессию на «отлично», выплачивается повышенная академическая стипендия.

Иногородние студенты обеспечены благоустроенным общежитием, в которых оборудованы комнаты для занятий, для отдыха, для принятия пищи.

В учебном заведении в сайт и успешно развивается – <https://tigis.info/>

На сайте техникума размещается нормативно-правовая информация, расписание учебных занятий, новости о проводимых мероприятиях, о воспитательной и внеучебной работе, другая полезная информация для педагогических работников и обучающихся.