

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

(указывается код и наименование профессии/специальности)

Квалификация выпускника

Специалист по гостеприимству

Воронеж

2018

Содержание

| | |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 5 |
| 4.1. Общие компетенции..... | 5 |
| 4.2. Профессиональные компетенции..... | 7 |
| РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 14 |
| 5.1. Учебный план..... | 14 |
| 5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена..... | 14 |
| 5.2. Календарный учебный график..... | 19 |
| РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 21 |
| 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы..... | 21 |
| 6.2. Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению..... | 23 |
| 6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..... | 25 |

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

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

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

– Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– 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».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

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 естественно-научный цикл.

РАЗДЕЛ 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.

Формы обучения: очная..

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.

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

- в очной форме –3 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Умения, знания |
|-----------------|---|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p> |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| К 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | коллегами, руководством, клиентами. | Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в | Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |

| | | |
|--------|--|--|
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | <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>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</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |

4.2. Профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности | Код и формулировка Компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|--|---|
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | <p>Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке | |
| | Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; | |
| | Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; | |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | |
| | Умения: контролировать работу работников 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 работниками 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, | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p> |
| <p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p> | <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> | <p>Практический опыт: планирования, деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с установленными нормативами, в т. ч. на иностранном языке;</p> <p>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;</p> |
| | <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> | <p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; |
| | ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | <p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p> |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | <p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p> |
| | ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | <p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т. ч. на иностранном языке;</p> |
| | <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения: контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> |
| <p>Организация и контроль текущей</p> | <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж</p> | <p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> |

| | | |
|--|---|--|
| деятельности работников службы бронирования и продаж | в материальных ресурсах и персонале | <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>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 работников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p> |
| | ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | <p>Практический опыт: организации деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p> |
| | <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы работников службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.</p> |

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

| Индекс | Наименование | Объем образовательной программы в академических часах | | | | | | Курс изучения |
|------------------------|----------------------------------|---|---|---|--------------------------|----------|------------------------|---------------|
| | | Всего | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | Практики | Самостоятельная работа | |
| | | | Всего по УД/МДК | В том числе лабораторные и практические занятия | Курсовой проект (работа) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Среднее общее образование | 1476 | 1343 | 623 | | | 133 | |
| БД.00 | Базовые дисциплины | 991 | 899 | 431 | | | 92 | |
| БД.01 | Русский язык | 95 | 87 | 46 | | | 8 | 1 |
| БД.02 | Литература | 125 | 115 | | | | 10 | 1 |
| БД.03 | Иностранный язык | 129 | 119 | 104 | | | 10 | 1 |
| БД.04 | История | 106 | 98 | 20 | | | 8 | 1 |
| БД.05 | Физическая культура | 139 | 121 | 117 | | | 18 | 1 |
| БД.06 | ОБЖ | 80 | 72 | 31 | | | 8 | 1 |
| БД.07 | Обществознание | 90 | 82 | 30 | | | 8 | 1 |
| БД.08 | Информатика и ИКТ | 77 | 69 | 23 | | | 8 | 1 |
| БД.09 | Естествознание | 110 | 100 | 47 | | | 10 | 1 |
| БД.10 | Астрономия | 40 | 36 | 13 | | | 4 | 1 |
| ПД.00 | Профильные дисциплины | 409 | 375 | 164 | | | 34 | |
| ПД.01 | Математика | 230 | 212 | 110 | | | 18 | 1 |
| ПД.02 | Экономика | 78 | 70 | 27 | | | 8 | 1 |
| ПД.03 | Право | 101 | 93 | 27 | | | 8 | 1 |
| Предлагаемые ОО | | 76 | 69 | 28 | | | 7 | |
| ПОО. 01 | Основы проектной | 76 | 69 | 28 | | | 7 | 1 |

| | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------|------------|------------|--|--|------------|-----|
| | деятельности | | | | | | | |
| ПОО. 02 | Психологические аспекты личности | | | | | | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл | 680 | 582 | 355 | | | 98 | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | 54 | 48 | 6 | | | 6 | 2 |
| ОГСЭ.02 | История | 50 | 44 | 4 | | | 6 | 2 |
| ОГСЭ.03 | Психология общения | 46 | 40 | 4 | | | 6 | 2 |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 227 | 192 | 164 | | | 35 | 2-4 |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | 225 | 190 | 164 | | | 35 | 2-4 |
| ОГСЭ.06 | Культурология | 44 | 38 | 9 | | | 6 | 2 |
| ОГСЭ.07 | Основы социологии и политологии | 34 | 30 | 4 | | | 4 | 2 |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл | 160 | 148 | 70 | | | 12 | |
| ЕН.01 | Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | 88 | 82 | 40 | | | 6 | 2 |
| ЕН.02 | Экологические основы природопользования | 72 | 66 | 30 | | | 6 | 2 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 1044 | 944 | 332 | | | 100 | |
| ОП 01. | Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе | 88 | 82 | 32 | | | 6 | 2 |
| ОП 02. | Основы маркетинга | 72 | 66 | 16 | | | 6 | 2 |

| | | | | | | | | |
|---------------|--|-------------|-------------|------------|--|------------|------------|------------|
| | гостиничных услуг | | | | | | | |
| ОП 03. | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | 99 | 89 | 28 | | | 10 | 2 |
| ОП 04. | Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия | 218 | 198 | 82 | | | 20 | 3 |
| ОП 05. | Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия | 80 | 72 | 17 | | | 8 | 3 |
| ОП 06. | Иностранный язык (второй) | 63 | 55 | 34 | | | 8 | 2 |
| ОП 07. | Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса | 158 | 144 | 48 | | | 14 | 3 |
| ОП 08. | Безопасность жизнедеятельности | 80 | 70 | 17 | | | 10 | 2 |
| ОП.09 | Сервисная деятельность | 106 | 96 | 30 | | | 10 | 3 |
| ОП.10 | Бизнес-планирование в сфере обслуживания | 80 | 72 | 28 | | | 8 | 3 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 2364 | 2161 | 430 | | 936 | 203 | |
| ПМ. 01 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | 585 | 269 | 105 | | 288 | 28 | 2-3 |
| МДК.01.01 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | 234 | 212 | 79 | | | 22 | 2 |

| | | | | | | | | |
|---------------|--|------------|------------|------------|--|------------|-----------|----------|
| МДК.01.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | 54 | 48 | 26 | | | 6 | 2 |
| УП. 01 | Учебная практика | 180 | 180 | | | 180 | - | 2-3 |
| ПП. 01 | Производственная практика | 108 | 108 | | | 108 | - | 2 |
| ПМ.01.ЭК | Экзамен по модулю | | 9 | 9 | | | | |
| ПМ. 02 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания | 633 | 319 | 123 | | 252 | 53 | 3 |
| МДК.02.01 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания | 284 | 239 | 85 | | | 45 | 3 |
| МДК 02.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | 88 | 80 | 38 | | | 8 | 3 |
| УП. 02 | Учебная практика | 144 | 144 | | | 144 | - | 3 |
| ПП. 02 | Производственная практика | 108 | 108 | | | 108 | - | 3 |
| ПМ.02.ЭК | Экзамен по модулю | 9 | 9 | | | | | |
| ПМ. 03 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 552 | 279 | 122 | | 216 | 48 | 4 |

| | | | | | | | | |
|---------------|---|------------|------------|-----------|--|------------|-----------|----------|
| МДК.03.01 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 241 | 203 | 89 | | | 38 | 4 |
| МДК 03.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 86 | 76 | 33 | | | 10 | 4 |
| УП. 03.01 | Учебная практика | 108 | 108 | | | 108 | - | 4 |
| ПП. 03.01 | Производственная практика | 108 | 108 | | | 108 | - | 4 |
| ПМ.03.ЭК | Экзамен по модулю | 9 | 9 | | | | | |
| ПМ. 04 | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж | 361 | 144 | 64 | | 144 | 64 | 4 |
| МДК.04.01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта | 134 | 96 | 40 | | | 38 | 4 |
| МДК 04.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | 74 | 48 | 24 | | | 26 | 4 |

| | | | | | | | | |
|------------------|---|-------------|-----------|-----------|--|-----------|-----------|----------|
| УП. 04.01 | Учебная практика | 36 | 36 | | | 36 | - | 4 |
| ПП. 04.01 | Производственная практика | 108 | 108 | | | 108 | - | 4 |
| ПМ.04.ЭК | Экзамен по модулю | 9 | 9 | | | | | |
| ПМ 05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 89 | 34 | 16 | | 36 | 10 | 4 |
| МДК 05.01 | Горничная, портье | 44 | 34 | 16 | | | 10 | |
| УП. 05 | Учебная практика | 36 | 36 | | | 36 | - | 4 |
| ПМ.05.ЭК | Экзамен по модулю | 9 | 9 | | | | | |
| | Промежуточная аттестация 8 нед. | 288 | 288 | | | | - | 1-4 |
| | Производственная практика (преддипломная) | 144 | 144 | | | | - | 4 |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация | 216 | 216 | | | | - | 4 |
| Итого: | | 5940 | | | | | - | |

5.2.

1 Календарный учебный график

| Курс | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | Февраль | | | Март | | | | Апрель | | | Май | Июнь | | | | Июль | | | Август | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----------|------|-------|-------|----------------|---|------|-------|--------|----------------|----|-----|---------|-------|-------|-----|--------|---------|-------|----------------|------|-------|-------|----------------|--------|------|-------|----------------|------|------|-------|-------|----------------|------|-------|--------|----------------|------|-------|-------|-------|-----|------|-------|-------|----------------|------|-------|-------|----------------|-----|-------|-------|-------|---|
| | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29 сен - 5 окт | | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 окт - 2 ноя | | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-30 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29 дек - 4 янв | 5-11 | 12-18 | 19-25 | 26 янв - 1 фев | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23 фев - 1 мар | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-29 | 30 мар - 5 апр | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 апр - 3 май | 4-10 | 11-17 | 18-24 | 25-31 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29 июн - 5 июл | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 июл - 2 авг | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-31 | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ПООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

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

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Машина посудомоечная
Салат-бар
Шкаф винный
Миксер для молочных коктейлей.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

– Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Деятельность научной библиотеки ВГУИТ направлена на обеспечение информацией учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета библиотечно-информационными ресурсами, как в печатном, так и в электронном виде.

Фонд научной библиотеки университета по состоянию на 01.01.2015 год насчитывает 881377 экз. (132337 названий), в том числе 423007 экз. (21492 названия) учебной, учебно-методической литературы.

Фонд научной литературы складывается непосредственно из книг и научных журналов и составляет в совокупности 49 % от всего фонда. Фонд учебной литературы складывается из учебников, учебных пособий и внутривузовских изданий и составляет 48 % от фонда. Наличие грифа на учебники и учебные пособия при нормативе не менее 60% выдерживается по всем основным образовательным программам и составляет в среднем 89,2 %.

Учебно-методическое и информационное обеспечение в аннотированном виде представлено в таблице 6.

Таблица 6

Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов

| N п/п | Наименование печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов | Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (да/нет, наименование и реквизиты документа, подтверждающего их наличие), количество экземпляров на одного обучающегося по основной образовательной программе (шт.) <3> | |
|----------|--|--|---|
| 1. | Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | 1 | ООО «Издательство Лань» Договор № 480 от 06.02.2017 03.03.2017-02.03.2018 |
| | | 2 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Договор №155-06/17/990 от 07.08.2017 01.09.2017-31.08.2018 (точек доступа в университетской библиотеке – 7000) |
| | | 3 | Информационно-поисковая система «Технорма» Обновляемая база данных на CD 10 пользователей Компьютеры библиотеки Федеральное бюджетное учреждение «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и спецификации «Фирма «Интерстандарт» Договор № АОСС/1122-17/463 от 01.02.2017 01.02.2017 – 31.01.2018 |
| | | 4 | ООО Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/ Неограниченный с компьютеров университета Лицензионное соглашение № 681/633 от 04.09.2013 |
| 2. | Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия) | 1 | |
| 3. | Методические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом | 1 | |
| 4. | Периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом | 1 | |
| 4. | Периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам | 1 | |

| | | |
|--|---|--|
| | (модулям) в соответствии с учебным планом | |
|--|---|--|

Библиотека ведет постоянную работу по анализу состояния обеспеченности дисциплин цикловых комиссий путем заполнения и редактирования «Карт обеспеченности учебной, учебно-методической литературой и информационными ресурсами»: вносятся новые издания, поступившие в библиотеку в печатном и электронном виде, удаляются устаревшие издания, перераспределяется имеющаяся в фонде литература, редактируются ссылки на издания из ЭБС.

Электронные библиотеки:

- ЭБС НБ ВГУИТ <http://93.88.139.67/MarcWeb/>

- ЭБС издательства "Лань" <http://e.lanbook.com>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

Учебно-методические разработки сотрудников ВГУИТ расположены по адресу <http://education.vsu.ru>

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Общие сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса представлены в таблице 7.

Таблица 7

Общие сведения о педагогических и научных работниках

| N п/п | Характеристика педагогических и научных работников | Численность работников | |
|-------|--|------------------------|-------------------------------|
| | | Фактическое число | Целочисленное значение ставок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Численность педагогических работников - всего | 26 | 8 |
| | из них: | | |
| 1.1. | штатные педагогические работники, за исключением педагогических работников, работающих по совместительству | 20 | 6 |
| 1.2. | педагогические работники, работающие на условиях внутреннего совместительства | 5 | 1 |
| 1.3. | педагогические работники, работающие на условиях внешнего совместительства | 1 | 1 |
| 1.4. | лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора | 0 | 0 |
| 2. | Из общей численности педагогических работников (из строки N 1): | 26 | 8 |
| 2.1. | лица, имеющие ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора (в том числе признанные в Российской Федерации степень и (или) ученое звание, полученные в иностранном государстве) | 0 | 0 |

| | | | |
|------|---|----|---|
| 2.2. | лица, имеющие ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание доцента (в том числе признанные в Российской Федерации степень и (или) ученое звание, полученные в иностранном государстве) | 5 | 1 |
| 2.3. | лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания | 1 | 0 |
| 2.4. | лица, имеющие высшее образование (за исключением лиц, указанных в строках N N 2.1, 2.2, 2.3) | 20 | 5 |
| 2.5. | лица, имеющие высшую квалификационную категорию | 8 | 2 |
| 2.6. | лица, имеющие первую квалификационную категорию | 14 | 3 |
| 2.7. | лица, имеющие среднее профессиональное образование | 0 | 0 |
| 2.8. | лица, имеющие среднее профессиональное образование , - мастера производственного обучения | 0 | 0 |
| 3. | Численность научных работников - всего | 0 | 0 |
| | из них: | 0 | 0 |
| 3.1. | главные научные сотрудники | 0 | 0 |
| 3.2. | ведущие научные сотрудники | 0 | 0 |
| 3.3. | старшие научные сотрудники | 0 | 0 |
| 3.4. | научные сотрудники | 0 | 0 |
| 3.5. | младшие научные сотрудники | 0 | 0 |

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

Председатель цикловой комиссии
социально-экономических дисциплин
ФСПО


(подпись)

Сушкова Т.А.
(Ф.И.О.)

" 30 " мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Согдиана»


(подпись)

Сехниев О.И.
(Ф.И.О.)

" 30 " мая 2018 г.

