

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное
учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»



ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 1
от « 31 » 09 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор ГПОУ ТТГТиСО
Зайцева Е.Е. Зайцева
« 31 » 09 20 22 г.

пр. 377 от 31.08.22

СОГЛАСОВАНО

Михайлова С.А.
(занимаемая должность)

ООО, Урлм 'Солнечная Страна'
(место работы)

Михайлова С.А.
(инициалы, фамилия работодателя)

« 31 » 09 20 22 г.

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

Квалификация: **специалист по гостеприимству**

Подготовка: базовая

Форма обучения: очная

Нормативный срок получения СПО: 3 года 10 месяцев

Таштагол
2022

Основная профессиональная образовательная программа по специальности **4. Гостиничное дело** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **4. Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 26.12.2016 г.

Специальность среднего профессионального образования **43.02.14 Гостиничный сервис и туризм** входит в состав укрупненной группы в состав укрупненной группы специальностей **43 Сервис и туризм**.

Организация-разработчик: ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»

Разработчики:

Жукеева А.Н., преподаватель высшей квалификационной категории;
Табунчик Е.В., зам. директора по учебно-производственной работе;
Соколова Н.В., методист.

Рассмотрено на заседании методического совета ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания», протокол
№ 6 от «22» 06 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП
 - 1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
 - 1.3.1. Цель ОПОП
 - 1.3.2. Сроки освоения ОПОП и присваиваемая квалификация
 - 1.3.3. Трудоемкость ОПОП
 - 1.3.4. Требования к поступающим на данную специальность
 - 1.3.5. Содержание общеобразовательного цикла
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
 - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2. Основные виды деятельности выпускников
 - 2.3. Формирование обязательной части ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
 - 2.4. Формирование вариативной части ОПОП
 - 2.5. Перечень компетенций, формируемых за счёт вариативной части
3. Требования к результатам освоения ОПОП
 - 3.1. Общие компетенции
 - 3.2. Основные виды деятельности и профессиональные компетенции
 - 3.3. Личностные результаты
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП
 - 4.1. Календарный учебный график
 - 4.2. Учебный план
 - 4.3. Программы учебных дисциплин
 - 4.4. Программы профессиональных модулей, учебной, производственной, преддипломной практик
 - 4.5. Программа воспитания
 - 4.6. Календарный план воспитательной работы
5. Ресурсное обеспечение ОПОП
 - 5.1. Кадровое обеспечение
 - 5.2. Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП
 - 5.3. Фонды оценочных средств
 - 5.4. Учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП
 - 5.5. Организация воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности **43.02.14 Гостиничное дело** реализуется в ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» (далее по тексту техникум) по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ОПОП СПО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 года.

ОПОП СПО регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, в соответствии с запросами работодателей, особенностей образовательного процесса, развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим ФГОС СПО.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2016 г. № 44974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Устав ГПОУ ТТГТиСО;
- Положение о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в основную образовательную программу среднего профессионального образования ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»;
- Положение о формировании вариативной части ОПОП СПО;
- Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП / профессионального модуля ОПОП;

- Положение о практической подготовке обучающихся ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»;
- Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю;
- Положение о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.3.1. Цель ОПОП

Целью ОПОП является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

1.3.2. Сроки освоения ОПОП и присваиваемая квалификация

Нормативные сроки освоения ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки по очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Таблица 1.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения
На базе основного общего образования	специалист по гостеприимству	3 года 10 месяцев

Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП

Таблица 2.

Всего	Элементы учебного процесса	Время в неделях	Объем образовательной программы
	Общеобразовательная подготовка	52	1476
	Обязательная часть циклов ОПОП	84	4248
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		540
ЕН. 00	Математический и общий естественнонаучный цикл		182
П. 00	Профессиональный цикл		3526
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1050
ПМ. 00	Профессиональные модули и междисциплинарные курсы		2476
	Вариативная часть циклов ОПОП		1296
УП. 00	Учебная практика	15	540
ПП. 00	Производственная практика	25	900

	(практика по профилю специальности)		
ПДП. 00	Производственная практика (преддипломная практика)	4	144
ПА.00	Промежуточная аттестация	7	250
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6	216
ВК. 00	Время каникулярное	34	
	ВСЕГО:	199	

1.3.4. Требования к поступающим на данную ОПОП

Абитуриент должен представить следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии.

1.3.5. Содержание общеобразовательного цикла

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В этом случае образовательная программа разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего (далее – ФГОС СОО) и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Реализация среднего общего образования на базе основного общего образования в рамках образовательной программы среднего профессионального образования находит отражение в общеобразовательном цикле учебного плана.

Общеобразовательный цикл – обязательный раздел учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования, реализуемой на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, содержащий общеобразовательные учебные предметы.

Программа среднего общего образования реализуется на 1 курсе и предусматривает 52 недели (в том числе 39 недель теоретического обучения, 2 недели экзаменационной сессии и 11 недель каникул). Объём обязательной аудиторной нагрузки для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, составляет 1476 часов.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не более чем на 10 месяцев.

В соответствии с объективной необходимостью учета специфики осваиваемой специальности учебные предметы из обязательных предметных областей ФГОС СОО изучаются обучающимися на базовом и углубленном уровнях, при этом учебные предметы принято разделять на:

базовые учебные предметы – общеобразовательные учебные предметы из обязательных предметных областей ФГОС СОО, изучаемые с учетом требований ФГОС СОО на базовом уровне в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

профильные учебные предметы – общеобразовательные учебные предметы, изучаемые в соответствии с требованиями ФГОС СОО в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального на углубленном уровне с учетом профиля среднего профессионального образования, обусловленного спецификой осваиваемой специальности.

Выбор профильных учебных предметов обуславливает формирование профиля среднего профессионального образования (далее – профиль).

За основу принят социально - экономический профиль в соответствии со ФГОС СОО утвержденным от 17.мая 2012 г. № 413, с Письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259

«О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Для реализации общеобразовательной подготовки учебный план предусматривает изучение на 1 курсе 8 общих учебных предметов, 3 предметов по выбору и 1 дополнительный предмет.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект – особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов с учетом специфики осваиваемой профессии или специальности.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение 1 курса в рамках учебного предмета ДУП.01.01. Индивидуальное учебное проектирование.

Общий объем дисциплины «Физическая культура» не может быть менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину. Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Требования к результатам освоения обучающимися общеобразовательного цикла:

1) личностным, включающим:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; наличие мотивации к обучению и личностному развитию; целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы;

2) метапредметным, включающим:

освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

3) предметным, включающим: освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области.

Личностные результаты программы должны отражать:

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества,

осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

3) готовность к служению Отечеству, его защите;

4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Метапредметные результаты должны отражать:

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий

(далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

б) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты освоения устанавливаются для учебных предметов на базовом и углубленном уровнях.

Предметные результаты для учебных предметов на базовом уровне ориентированы на обеспечение преимущественно общеобразовательной и общекультурной подготовки.

Предметные результаты для учебных предметов на углубленном уровне ориентированы преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоением основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету.

Предметные результаты освоения интегрированных учебных предметов ориентированы на формирование целостных представлений о мире и общей культуры обучающихся путем освоения систематических научных знаний и способов действий на метапредметной основе.

Предметные результаты должны обеспечивать возможность дальнейшего успешного профессионального обучения или профессиональной деятельности.

Организация и содержание оценочных процедур

Входной контроль представляет собой процедуру оценки готовности к обучению на уровне общего образования и выступает как основа (точка отчета) для оценки динамики образовательных достижений. Входной контроль готовности к изучению отдельных предметов проводится преподавателем в начале изучения предмета. Результаты входного контроля являются основанием для корректировки учебных программ и индивидуализации учебной деятельности (в том числе в рамках выбора уровня изучения предметов) с учетом выделенных актуальных проблем, характерных для группы в целом и выявленных групп риска.

Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения в освоении учебной программы курса. Текущая оценка может быть формирующей, т.е. поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, и диагностической, способствующей выявлению и осознанию педагогом и обучающимся существующих проблем в обучении. Объектом текущей оценки является промежуточные предметные планируемые образовательные результаты.

В ходе оценки сформированности метапредметных результатов обучения особое внимание уделяется выявлению проблем и фиксации успешности продвижения в овладении коммуникативными умениями (умением внимательно относиться к чужой точке зрения, умением рассуждать с точки зрения собеседника, не совпадающей с собственной точкой зрения); инструментами само- и взаимооценки; инструментами и приемами поисковой деятельности (способами выявления противоречий, методов познания, адекватных базовой отрасли знания; обращения к надежным источникам информации, доказательствам, фиксации информации, ее преобразования и интерпретации).

В текущей оценке используется весь арсенал форм и методов проверки (устные и письменные опросы, практические работы, творческие работы, учебные исследования и учебные проекты, задания с закрытым ответом и со свободно конструируемым ответом – полным и частичным, индивидуальные и групповые формы оценки, само- и взаимооценка и др.). Выбор форм, методов и моделей заданий определяется особенностями предмета, особенностями контрольно-оценочной деятельности преподавателя.

Тематическая оценка представляет собой процедуру оценки уровня достижения

промежуточных планируемых результатов по предмету, которые приводятся в учебных методических комплексах к учебникам, входящих в федеральный перечень, и в рабочих программах. По предметам, вводимым ГПОУ ТГГТиСО, планируемые результаты устанавливаются самим преподавателем. Оценочные процедуры подбираются так, чтобы они предусматривали возможность оценки достижения всей совокупности планируемых результатов и каждого из них. Результаты тематической оценки являются основанием для текущей коррекции учебной деятельности и ее индивидуализации.

Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а так же уровня высших достижений, демонстрируемых данными обучающимися. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения обучающихся (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы. На уровне среднего образования приоритет при отборе документов для портфолио отдается документам внешних организаций (например, сертификаты участия, дипломы и грамоты конкурсов и олимпиад, входящих в Перечень олимпиад, который ежегодно утверждается Министерством образования и науки РФ). Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с куратором.

Промежуточный экзамен предусмотрен по 4 учебным предметам: русский язык (письменно) и по углубленным предметам: математика, география, экономика.

Программа развития универсальных учебных действий при освоении обучающимися общеобразовательного цикла

Структура программы развития универсальных учебных действий (УУД) сформирована в соответствии ФГОС СОО и содержит значимую информацию о характеристиках, функциях и способах оценивания УУД на уровне среднего общего образования, а также описание особенностей, направлений и условий реализации учебно-исследовательской и проектной деятельности. (Приложение).

Программа учебных предметов

Рабочие программы учебных предметов включены в учебно–методический комплекс ОПОП и представлены в таблице (Приложение)

Таблица 3.

Индекс	Перечень учебных предметов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Иностранный язык
ОУП.04	Математика
ОУП.05	История
ОУП.06	Физическая культура
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.08	Астрономия
УПВ.01	Родная литература
УПВ.02	География
УПВ.03	Экономика
ДУП.01	Введение в специальность
ДУП.01.01	Индивидуальное учебное проектирование
ДУП.01.02	Основы профессиональной деятельности
ДУП.01.03	Информатика

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

– сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

2.2. Основные виды деятельности выпускников

Основные виды деятельности выпускников:

- 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.

2.3. Формирование обязательной части ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Таблица 4.

Индекс	Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные и коммуникационные технологии
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (второй)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Основы финансовой грамотности
ОП.10	Велнесс в гостиничном бизнесе
ОП.11	Технологии PR в продвижении в глобальной сети интернет
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
УП.01.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПП.01.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы

	питания
УП.02.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания
ПП.02.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.03.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
ПП.03.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
УП.04.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПП.04.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
УП.05.01	Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
ПП.05.01	Производственная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

2.4. Формирование вариативной части ОПОП

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части ОПОП 1296 часов направлены на углубление и расширение знаний, умений и формирования компетенций, предусмотренных ФГОС СПО в рамках учебных дисциплин и профессиональных модулей, введение новых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов с целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

По рекомендации представителей регионального рынка труда, особенностей развития региона, науки, технологий вариативная часть в объеме 1296 часов использована:

- на введение дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла:

ЕН.02. Экологические основы природопользования (32);

- на увеличение объема часов, отведенных на изучение учебных дисциплин:

ОГСЭ.01 Основы философии (4);

ОГСЭ.02. История (4);

ОГСЭ.04. Физическая культура (16);

ОГСЭ.05. Психология общения (48);

ЕН.01. Математика (6);

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины общепрофессионального

цикла:

ОП.01. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле (12);

ОП.02. Основы маркетинга гостиничных услуг (38);

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний (14);

ОП.04. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия (6);

ОП.05. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия (10);

ОП.06. Иностранный язык (второй) (136);

- на введение дисциплин общепрофессионального цикла:

ОП.09. Основы финансовой грамотности (36);

ОП.10. Велнесс в гостиничном бизнесе (114);

ОП.11. Технологии PR и продвижение в глобальной сети интернет(72);

- на увеличение объема времени, отведенного на междисциплинарные курсы обязательной части:

УП.01.01. Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения (36);

ПП.01.01. Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения (36);

МДК.02.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (60);

МДК.02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания (38);

УП.02.01. Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания (36);

ПП.02.01. Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания (72);

МДК.03.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (50);

МДК 03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (36);

УП 03.01. Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации (36);

ПП03.01. Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации (36);

МДК04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта (60);

МДК 04.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж(36);

УП04.01. Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж(36);

ПП04.01. Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж(36);

УП05.01. Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (72);

ПП05.01. Производственная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (72).

Распределение вариативной части по циклам ОПОП

Таблица 5.

Индексы циклов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам		
	Всего, часов	На увеличение объема	На введение дисциплин, ПМ

		обязательных дисциплин, ПМ	
ОГСЭ.00	72	72	-
ЕН.00	38	6	32
ОП.00	438	216	222
ПМ.00	748	748	-
Итого вариативная часть	1296	1042	254

2.5. Перечень компетенций, формируемых за счёт вариативной части

Таблица 6.

Профессиональные компетенции	Партнер	Причина
ДПК 5.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения ДПК.5.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей ДПК. 5.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	СТК «Шерегеш»	Рекомендация работодателя, отметившего необходимость умения специалиста по гостеприимству в современных условиях выполнять уборку помещений, расстановку предметов и хозяйственных принадлежностей, менять постельное белье, при наличии живых растений поливать, ухаживают за ними; следить за сохранностью инвентаря, наводят порядок в туалетных и душевых комнатах, сдавать и принимать номера клиентов, выполнять дополнительные услуги гостиницы

3. Требования к результатам освоения ОПОП

3.1. Общие компетенции

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

Таблица 7.

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3.2. Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

Таблица 8.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; -определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; -организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> методы планирования труда работников службы приема и размещения; -структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; -методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; -функциональные обязанности сотрудников; -правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умения:</p>

	стандартами гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; - стандартное оборудование службы приема и размещения; - порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале. <p>Умения:</p>

службы питания	ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; -оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; -определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>технологий, используемых в работе службы питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; - критерии и показатели качества обслуживания
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>иностранном языке;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы управления материально-производственными запасами;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;

		<ul style="list-style-type: none"> - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; - нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; - перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; - методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; - виды отчетности по продажам
<p>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</p>	<p>ДПК 5.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборка ванной комнаты в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде; - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;

		<ul style="list-style-type: none"> - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - прием номера при выезде гостя. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить текущую уборку номерного фонда; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по текущей уборке номерного фонда. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила и методы текущей уборки номерного фонда; - процедуры выезда гостя; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	<p>ДПК 5.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектация номерного фонда расходными материалами; - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде; - уборка ванной комнаты в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде; - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей;

		<ul style="list-style-type: none"> - итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения; - прием номера при выезде гостя; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить уборку номерного фонда после выезда гостей; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила уборки номерного фонда после выезда гостей; - процедуры выезда гостя; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	<p>ДПК 5.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда; - сдача в стирку гардин и тюля с их заменой; - сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; - мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; - чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; - чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; - чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; <p>Умения:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; - Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; - Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила обработки различных поверхностей в номерном фонде; - правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда; - правила генеральной уборки номерного фонда; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
--	--	---

3.3 Личностные результаты

У специалиста по гостеприимству должны быть сформированы личностные результаты:

Таблица 8.

Код личностных результатов	Содержание
ЛР 1	Российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн).
ЛР 2	Гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.
ЛР 3	Готовность к служению Отечеству, его защите.
ЛР 4	Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.
ЛР 5	Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности
ЛР 6	Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям
ЛР 7	Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебноисследовательской, проектной и других видах деятельности

ЛР 8	Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей
ЛР 9	Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 10	Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений.
ЛР 11	Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков
ЛР 12	Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь
ЛР 13	Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 14	Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности
ЛР 15	Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

4.1. Календарный учебный график

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

Календарный учебный график приведен в приложении.

4.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- 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;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный план представлен в приложении.

4.3. Программы учебных предметов/ дисциплин

Рабочие программы учебных предметов/ дисциплин составлены в соответствии с Положением о составлении рабочих программ о учебных дисциплин в ГПОУ ТТГТиСО,

Положением о составлении рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по ФГОС СПО в ГПОУ ТГГТиСО, рассмотрены.

Таблица 9.

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	
1	2	3
ОУП.01	Русский язык	Приложение
ОУП.02	Литература	
ОУП.03	Иностранный язык	
ОУП.04	Математика	
ОУП.05	История	
ОУП.06	Физическая культура	
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности	
ОУП.08	Астрономия	
УПВ.01	Родной язык / Родная литература	
УПВ.02	География	
УПВ.03	Экономика	
ДУП.01	Введение в специальность	
ДУП.01.01	Индивидуальное учебное проектирование	
ДУП.01.02	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.01.03	Информатика	
ОГСЭ.01	Основы философии	
ОГСЭ.02	История	
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОГСЭ.04	Физическая культура	
ОГСЭ.05	Психология общения	
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные и коммуникационные технологии	
ЕН.02	Экологические основы природопользования	
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	
ОП.06	Иностранный язык (второй)	
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	

ОП.09	Основы финансовой грамотности
ОП.10	Велнесс в гостиничном бизнесе
ОП.11	Технологии PR и продвижение в глобальной сити интернет

4.4. Программы профессиональных модулей, учебной, производственной, преддипломной практик

Программы профессиональных модулей, учебной, производственной, преддипломной практик составлены в соответствии с Положением о составлении рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по ФГОС СПО в ГПОУ ТГГТиСО, согласованы с работодателями.

Таблица 10.

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	№ приложения
1	2	3
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Приложение
УП.01.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения	
ПП.01.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения	
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	
УП.02.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания	
ПП.02.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания	
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации	
УП.03.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации	
ПП.03.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации	
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
УП.04.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
ПП.04.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих,	

	должностей служащих
УП.05.01	Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
ПП.05.01	Производственная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

4.5. Программа воспитания

Программы воспитания рассмотрена и одобрена педагогическим советом, утверждена директором техникума.

Программы воспитания представлена в приложении.

4.7. Календарный план воспитательной работы

В календарном плане воспитательной работы отражены содержание и формы деятельности, структурные элементы программы воспитания, участники и место проведения различных мероприятий.

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

5. Ресурсное обеспечение ОПОП

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП СПО по направлению общеобразовательной, общепрофессиональной, профессиональной подготовки обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и постоянно расширяющие профессиональные компетенции путем включения в исследовательскую деятельность техникума.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, 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, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5.2. Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП

Техникум, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Практическая подготовка ведется в лабораториях, учебных кабинетах, на предприятиях и в организациях города.

При использовании электронных изданий техникум имеет возможность обеспечить обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерных классах или в библиотеке с выходом в сеть Интернет. Все компьютерные классы объединены в локальную сеть, учебные кабинеты оснащены компьютерной и мультимедийной техникой. Для

студентов обеспечен доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальном зале к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям.

Образовательный процесс в техникуме по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** обеспечен следующими кабинетами и лабораториями:

кабинетами:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- 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.

Лабораториями:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
- учебный ресторан или бар;
- стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.
- Тренажеры, тренажерные комплексы
- Спортивный комплекс

залами:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовъй зал.

5.3. Фонды оценочных средств

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Фонды оценочных средств, включают комплекты контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин общеобразовательного цикла; комплекты контрольно-оценочных материалов учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного учебного цикла, дисциплин общепрофессионального цикла; комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям.

Задания для промежуточной аттестации по профессиональным модулям представляют собой комплексные практико-ориентированные задания, содержание которых максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

5.4. Учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП

При разработке ППССЗ определены учебно-методические и информационные ресурсы, включая учебно-методические комплексы дисциплин, необходимые для реализации данной ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Каждый обучающийся обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, методическими указаниями и рекомендациями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам и профессиональным модулям ППССЗ в соответствии с нормативами, установленными ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Обучающимся обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации, изданий и интернет-ресурсам.

Все обучающиеся имеет возможность неограниченного доступа:

- 1) к электронным учебно-методическим фондам <https://drive.google.com/drive/my-drive>
- 2) универсальным электронным библиотекам периодических изданий в открытом доступе;
- 3) ЭБС BOOK.RU. <https://www.book.ru/> ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных учебно-программной документации и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей. В техникуме действует 6 компьютерных классов, в которых проводятся занятия по различным учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам. Во всех компьютерных классах обучающиеся обеспечены широкополосным доступом к сети Интернет для самостоятельной подготовки.

Каждый обучающийся обеспечен печатным или электронным учебным изданием в электронной библиотечной системе ЭБС BOOK.RU ЭБС Znanium.com по каждой дисциплине циклов/междисциплинарному курсу, входящих в образовательную программу, а также периодическими изданиями.

5.5. Организация воспитательной работы

Целью программы воспитания является личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках направлений воспитательной работы:

- гражданско-патриотическое;
- профессионально ориентирующее;
- спортивное и здоровьесориентирующее;
- студенческое самоуправление и волонтерство;
- культурно-творческое;
- бизнес-ориентирующее;
- экологическое.

Для реализации программы воспитания определен перечень воспитательно-значимых активностей:

- обеспечение знакомства студентов техникума с наиболее типичными запросами потенциальных работодателей;
- вовлечение студентов техникума в активности, позволяющие обнаружить и сравнить возможности профессиональной самореализации на территории их проживания, в региональных центрах, мегаполисах, за рубежом;
- организация знакомства студентов техникума с конструктивными способами реализации и рефлексивного осмысления социально ориентированных акций по выражению

гражданской позиции;

- организация активностей, позволяющих обеспечить рефлексивное осмысление развития у студентов профессионально значимых качеств, включаемых работодателями в требования к соискателям рабочих мест;

- организация знакомства студентов техникума с актуальными возможностями создания и использования цифрового профиля человека, современных форматов резюме и портфолио;

- организация знакомства студентов с инструментами создания коммуникативных площадок, обеспечивающих солидарность в обретении профессиональной жизнестойкости и толерантности к неопределенности;

- организация студентами непосредственного взаимодействия заинтересованной родительской общественности с представителем профессиональной сферы;

- организация подготовки студентов техникума к трудовой активности без формальных трудовых отношений, предпринимательству в торговле или сфере услуг;

- организация знакомства студентов техникума с составляющими корпоративного воспитания, механизмами адаптационных систем в корпорации, способами стимулирования корпоративной лояльности;

- вовлечение студентов техникума в процедуры формирования критического восприятия социально и профессионально значимой информации при ее поиске, анализе и интерпретации;

- вовлечение студентов в активности, направленные на повышение ответственности как будущего избирателя;

- вовлечение студентов в активности, направленные на повышение ответственности как будущего семьянина и родителя;

- вовлечение студентов в ход реализации средств внутреннего и внешнего PR образовательной организации, формирование студенческого информационного пространства;

- обеспечение предупреждения опасного поведения студентов СПО в отношении финансовой безопасности;

- участие в создании студентами техникума «узнаваемого имиджа» студента и выпускника профессиональной образовательной организации;

- вовлечение студентов в экспертную и научно-исследовательскую деятельность;

- экскурсии студентов на объекты профессионально-производственного и социокультурного окружения;

- организация студентами фестивалей, празднеств, показов, смотров достижений;

- проведение студентами выставок и круглых столов с участием представителей работодателей, общественных организаций, медийных персон;

- обеспечение освоения студентами основных правил поведения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера;

- вовлечение студентов техникума в молодежные соревновательные активности внепрофессиональной направленности;

- организация и разработка студентами викторин и квестов на темы, отражающие те или иные социально или профессионально значимые темы;

- организация конкурсов виртуальных объектов, отражающих типичные трудности социально значимого или профессионального характера;

- разработка сценария участия инициативных групп студентов техникума в профориентационных и проагитационных событиях, адресованных школьникам;

- поддержка добровольцами из числа студентов техникума деятельности организаций культуры;

- вовлечение студентов в процедуры активного анализа территориальной, региональной, государственной внутренней политики, аргументированного и корректного выделения ее положительных и отрицательных сторон;

- вовлечение студентов в процедуры освоения актуальных способов публичного выступления в «живом» и компьютерно-опосредованном форматах, а также экспертизу соответствующих артефактов;

- участие студентов техникума в организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий;
- участие студентов в содействии восстановлению природных экосистем, очистке участков городской или природной среды от техногенных загрязнений;
- вовлечение студентов техникума в процедуры самостоятельного анализа наиболее типичных перечней качеств, включаемых работодателями в требования к соискателям рабочих мест;
- организация знакомства студентов с актуальными инструментами навигации в мире профессий с учетом осваиваемых им профессиональных компетенций;
- вовлечение студентов техникума в практикоориентированные проекты, направленные на решение проблем, выходящих за рамки повседневной учебной жизни;
- вовлечение студентов в социальные акции, направленные на привлечение внимания общественности или целевых групп к тем или иным социальным проблемам;
- вовлечение студентов в процедуры оказания помощи отдельным группам граждан, испытывающим необходимость в такой помощи;
- совместная подготовка студентами техникума агитационных или публицистических материалов по актуальной тематике;
- совместная экспертиза экологической ситуации на территории или объектах профессионально-производственного и социокультурного окружения;
- реализация студентами обмена опытом инициативных групп или ученических самоуправлений;
- вовлечение студентов в активности, позволяющие обнаружить и преодолеть наиболее типичные ситуации нарушения цифровой гигиены;
- вовлечение студентов в создание уклада жизни техникума, соорганизацию учебно-воспитательного процесса, которая задает стиль, дух, атмосферу жизнедеятельности образовательной организации;
- участие студентов техникума в деятельности советов обучающихся профессиональных союзов обучающихся;
- организация поддержания студентами чистоты и порядка в общежитии; - организация студентами техникума студенческих трудовых бригад.

Проинформировано
 Пронумеровано
 2024 г. лист 16
 Директор _____

