

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

**СОГЛАСОВАНО**

акт согласования от

16 августа 20 17

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПТТТиС



Н.П. Башкатова

20 17

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС**

**Квалификация:  
менеджер**

2017 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая основная профессиональная образовательная программа- программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис, (далее – ОПОП- ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом требований работодателей г. Пятигорска. ОПОП- ППССЗ определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана техникумом на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

### **1.2. Нормативные основания для разработки ООП:**

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

– Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 N 475 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июня 2014 г. N 32876);

– Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

– Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 1 октября 2013 г. № 30067);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (зарегистрирован в Минюсте России 07 июня 2012 года № 24480);

– Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134, зарегистрированного в Минюсте РФ 12 апреля 2010 № 16866;

– выписки из протокола заседания Правительства Ставропольского края от 20 января 2016 г. № 1 «По вопросу: О реализации в Ставропольском крае Стратегии развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года».

### **1.3. Методические материалы, используемые при разработке ОПОП- ППССЗ:**

- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696);
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: Сайт ФГАУ «Федеральный институт развития образования» / Нормативно-методическое сопровождение введения ФГОС - Режим доступа: [http://www.firo.ru/?page\\_id=774](http://www.firo.ru/?page_id=774) - Загл. с экрана;
- Рекомендации 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 (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 г. исх. № 06-259);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 01 апреля 2016 года № 06-307, посвященного повышению финансовой грамотности населения.
- Техническое описание компетенции «Администрирование отеля» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

### **1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП- ППССЗ:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

УД – учебная дисциплина

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

## **2. Общая характеристика основной образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.**

**2.1 Срок освоения ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.** Нормативные сроки освоения ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице

Уровень образования, необходимый для приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме
---	--	---

на обучение по СПССЗ		обучения
основное общее образование	Менеджер	2 года 10 месяцев

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника СПССЗ СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, .**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности**

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

#### **3.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

#### **3.3. Виды профессиональной деятельности**

- Бронирование гостиничных услуг.
- Прием, размещение и выписка гостей.
- Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
- Продажи гостиничного продукта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### **4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

#### **4.1. Общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Бронирование гостиничных услуг.	<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приема заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li> <li>информирования потребителя о бронировании;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать рабочее место службы бронирования;</li> <li>оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>аннулировать бронирование;</li> <li>консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> <li>использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</li> <li>организацию службы бронирования;</li> <li>виды и способы бронирования;</li> <li>виды заявок по бронированию и действия по ним;</li> <li>последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</li> <li>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</li> <li>правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</li> <li>особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</li> <li>правила аннулирования бронирования;</li> <li>правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</li> <li>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</li> </ul>

<p>Прием, размещение и выписка гостей.</p>	<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.  ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.  ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.  ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<p>иметь практический опыт:  приема, регистрации и размещения гостей;  предоставления информации гостям об услугах в гостинице;  участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;  контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);  подготовки счетов и организации отъезда гостей;  проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;  уметь:  организовывать рабочее место службы приема и размещения;  регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);  информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;  готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;  контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);  оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;  поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);  составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);  выполнять обязанности ночного портье;  знать:  нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;  организацию службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;  правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;  юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;  основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;  виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и</p>
--	--	---

		<p>подписания;  правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;  виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;  основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;  принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p>
<p>Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.  ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).  ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.  ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>иметь практический опыт:  организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;  предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;  уметь:  организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;  оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;  организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;  контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;  комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;  осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;  проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;  составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;  предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;  знать:  порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;  правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях</p>

		<p>общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <p>виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</p> <p>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;</p> <p>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</p> <p>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</p> <p>правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</p> <p>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</p> <p>особенности обслуживания room-service;</p> <p>правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</p> <p>правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</p> <p>правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p> <p>правила обращения с магнитными ключами;</p> <p>правила организации хранения ценностей проживающих;</p> <p>правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</p> <p>правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</p>
<p>Продажи гостиничного продукта.</p>	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p> <p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p> <p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;</p> <p>разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p> <p>выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</p> <p>участия в разработке комплекса маркетинга;</p> <p>уметь:</p> <p>выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</p> <p>проводить сегментацию рынка;</p> <p>разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</p> <p>оценивать эффективность сбытовой политики;</p> <p>выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</p> <p>формулировать содержание рекламных</p>



		<p>материалов;  собрать и анализировать информацию о ценах;  знать:  состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;  гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;  особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;  потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;  методы изучения и анализа предпочтений потребителя;  потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;  последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;  формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;  особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;  специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 5.1. Принимать, регистрировать, размещать гостей и организовывать отъезд  ПК 5.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах  ПК 5.3. Организовывать хранение ценностей гостей.</p>	<p>Иметь практический опыт:  приема, регистрации и размещения гостей;  предоставления информации гостям об услугах в гостинице;  участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;  контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);  подготовки счетов и организации отъезда гостей;  проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;  Уметь:  встречать и приветствовать гостей;  осуществлять регистрацию и размещение гостей;  вводить данные о размещении гост в систему управления гостиницей;  контактировать с гостями на иностранном языке по тематике своей службы;  осуществлять работу по выдаче ключей от номеров;  оформлять гостям разрешение на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  осуществлять контроль за соблюдением</p>

		<p>гостями правил пользования гостиницей, организовывать хранение ценностей гостей; Осуществлять подключение междугородней и международной связи в номер и организует оказание других платных услуг, предоставляемых гостиницей.</p> <p>Отслеживать баланс по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы.</p> <p>Рассматривать жалобы гостей и принимает меры по их устранению.</p> <p>Производить расчет с гостями при их отъезде.</p> <p>Организовывать отъезд и проводы гостей. Оказывать первую помощь в экстремальной ситуации.</p> <p>Получать почту и сообщения.</p> <p>Принимать и вручать корреспонденцию гостям.</p> <p>Информировать гостей о предоставляемых гостиницей дополнительных платных услугах.</p> <p>Вести журнал и книгу сдачи дежурства.</p> <p>Знать:</p> <p>законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма; нормативные документы и инструкции, касающиеся выполняемой работы; иностранный язык (словарный запас по тематике службы приема и размещения); правила приема и обслуживания гостей; правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах;</p> <p>расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц;</p> <p>порядок бронирования номеров гостиницы; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин;</p> <p>методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера; правила использования файловой системы (хранение, извлечение информации и др.); типы и системы ключей;</p> <p>правила расчета с гостями при их отъезде; технологию передачи брони в другие гостиницы;</p> <p>планировку помещений гостиницы; организацию деятельности служб гостиниц; систему охранной сигнализации и правила работы с ней;</p> <p>основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
--	--	---

## **5. Структура образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Всего часов		Учебная нагрузка обучающихся					Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			Максимальная с учетом практики	По практике	максимальная	Самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс	
							Всего занятий	В т. ч.		1 сем./трим. 16 нед	2 сем./трим. 23 нед	3 сем./трим. 14 нед.	4 сем./трим. 16 нед.	5 сем./ трим 14 нед.	6 сем./ трим. 10 нед.
								Лаб. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>0.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	-/10ДЗ/5Э	2106	0	2106	702	1404	498	0	576	828	0	0	0	0
	<b>общие учебные дисциплины</b>														
ОУД.01.01	Русский язык	-,Э			117	39	78	20		32	46				
ОУД. 01.02	Литература	-,ДЗ			176	59	117	30		48	69				
ОУД.02	Иностранный язык	-,ДЗ			175	58	117	117		48	69				
ОУД.03.	Математика	ДЗ,Э			311	77	234	40		83	151				
ОУД.04	История	-,ДЗ			175	58	117			32	85				
ОУД.05	Физическая культура	(З,ДЗ)			176	59	117	115		48	69				
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ			105	35	70	46		32	38				
ОУД.18	Астрономия	ДЗ			57	18	39	14			39				
	<b>учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей</b>														
ОУД.07	Информатика	-,Э			150	50	100	56		32	68				
ОУД.11	Обществознание	-,ДЗ			117	39	78			32	46				
ОУД.12	Экономика	Э			108	36	72			72					
ОУД.13	Право	Э			129	44	85			85					
ОУД.14	Естествознание	-,ДЗ			162	54	108	60		32	76				
	<b>дополнительные учебные дисциплины</b>														
уд.01	География	ДЗ			54	18	36				36				
уд.02	Экология	ДЗ			54	18	36				36				
уд.03	Психология	ДЗ			54	18	36				36				

уд.04	Эффективное поведение на рынке труда	ДЗ			54	18	36				36				
ип	Индивидуальный проект	0/0/1защ	40	0	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	0/2/ДЗ/2Э	596	0	596	228	368	284	0	0	0	136	136	28	68
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ			76	28	48								48
ОГСЭ.02	История	Э			68	20	48	40				48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-,Э			152	44	108	108				60	48		
ОГСЭ.04	Физическая культура	(3,3,3,ДЗ)			216	108	108	106				28	32	28	20
ОГСЭ.05	Деловое общение	ДЗ			84	28	56	30					56		
ЕИ.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/1ДЗ/-	138	0	138	46	92	72	0	0	0	32	32	28	0
ЕИ.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-, -,ДЗ			138	46	92	72				32	32	28	
п.00	Профессиональный цикл	-/17ДЗ/10Э	2722	540	2182	698	1484	716	40	0	0	336	408	448	292
оп.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/7ДЗ/5Э	1190	0	1190	388	802	360	0	0	0	184	168	212	238
оп.01	Менеджмент	/,Э			135	45	90	26						58	32
оп.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Э			96	32	64	20					64		
оп.03	Экономика организации	Э			126	40	86	10				86			
оп.04	Бухгалтерский учет	ДЗ			66	20	46	12							46
оп.05	Здания и инженерные системы гостиниц	ДЗ			105	35	70	16							70
оп.06	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ			102	34	68	48					68		
оп.07	География туризма	Э			92	30	62	20				62			
оп.08	Организация туризма	ДЗ			44	12	32	10						32	
оп.09	Конфликтология в индустрии гостиничного сервиса	ДЗ			57	21	36	20					36		
оп.10	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности	/,Э			225	75	150	150						60	90
оп.11	Профессиональная этика	ДЗ			88	26	62	20						62	

ОП.12	Основы предпринимательской и финансовой грамотности	ДЗ			54	18	36	8				36			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	-/10ДЗ/5Э	1532	540	992	310	682	356	40	0	0	152	240	236	54
<b>ПМ.01</b>	<b>Бронирование гостиничных услуг</b>	Экв	222	72	150	50	100	56	0	0	0	100	0	0	0
МДК.01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	ДЗ			150	50	100	56				100			
УП.01	Учебная практика	ДЗ		36								36			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)			36								36			
<b>ПМ.02</b>	<b>Прием, размещение и выписка гостей</b>	Экв	356	108	248	82	166	80	20	0	0	52	114	0	0
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, в т.ч.	-ДЗ			248	82	166	80	20			52	114		
	Раздел 1. Организация приема, размещения и выписки гостей				78	26	52	26				52			
	Раздел 2. Организация и проведение расчетов с гостями, отъезда и проводов гостей				60	20	40	18					40		
	Раздел 3. Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг				110	36	74	36 (26)	20				74		
УП.02	Учебная практика	ДЗ		36									36		
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			72									72		
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>	Экв	502	108	352	102	250	140	20	0	0	0	94	156	0
МДК.03.01.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ДЗк			136	42	94	64					94		
МДК.03.02.	Организация деятельности службы питания.	ДЗк			216	60	156	76	20					156	
УП.03	Учебная практика	ДЗ		36										36	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)			72										72	

пм.04.	<b>Продажи гостиничного продукта</b>	Экв	308	108	200	66	134	74	0	0	0	0	0	80	54	
мдк.04.01.	Организация продаж гостиничного продукта	-ДЗ			200	66	134	74						80	54	
уп.04	Учебная практика	ДЗ	36												36	
пп.04	Производственная практика (по профилю специальности)		72												72	
пм.05.	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	Экв	186	144	42	10	32	6	0	0	0	0	32	0	0	
мдк.05.01.	Выполнение работ по должности служащих «Портье»	ДЗ			42	10	32	6					32			
уп.05	Учебная практика	ДЗ		72									72			
пп.05	Производственная практика (по профилю специальности)		72										72			
<b>ВСЕГО</b>			03/30ДЗ/17Э	5562	540	5022	1674	3348	1570	40	576	828	504	576	504	360
пдп.00	<b>Производственная практика (преддипломная) (нед.)</b>														4	
гиа.00	<b>Государственная итоговая аттестация</b>														6	

## 5.2. Календарный учебный график

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
<b>О.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>						
	<b>общие учебные дисциплины</b>						
ОУД.01.01	Русский язык						
ОУД. 01.02	Литература						
ОУД.02	Иностранный язык						
ОУД.03.	Математика						
ОУД.04	История						
ОУД.05	Физическая культура						
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности						
ОУД.18	Астрономия						
	<b>учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей</b>						
ОУД.07	Информатика						
ОУД.11	Обществознание						
ОУД.12	Экономика						
ОУД.13	Право						
ОУД.14	Естествознание						
	<b>дополнительные учебные дисциплины</b>						
УД.01	География						
УД.02	Экология						
УД.03	Психология						
УД.04	Эффективное поведение на рынке труда						
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>						
ОГСЭ.01	Основы философии						
ОГСЭ.02	История						
ОГСЭ.03	Иностранный язык						
ОГСЭ.04	Физическая культура						
ОГСЭ.05	Деловое общение						
<b>ЕИ.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>						
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности						



<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>						
ОП.01	Менеджмент						
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности						
ОП.03	Экономика организации						
ОП.04	Бухгалтерский учет						
ОП.05	Здания и инженерные системы гостиниц						
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности						
ОП.07	География туризма						
ОП.08	Организация туризма						
ОП.09	Конфликтология в индустрии гостиничного сервиса						
ОП.10	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности						
ОП.11	Профессиональная этика						
ОП.12	Основы предпринимательской и финансовой грамотности						
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>						
<b>ПМ.01</b>	<b>Бронирование гостиничных услуг</b>						
МДК.01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг						
УП.01	Учебная практика						
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
<b>ПМ.02</b>	<b>Прием, размещение и выписка гостей</b>						
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, в т.ч.						
	Раздел 1. Организация приема, размещения и выписки гостей						
	Раздел 2. Организация и проведение расчетов с гостями, отъезда и проводов гостей						
	Раздел 3. Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг						
УП.02	Учебная практика						
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)						
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>						
МДК.03.01.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания						
МДК.03.02.	Организация деятельности службы питания.						
УП.03	Учебная практика						

ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)						
<b>ПМ.04.</b>	<b>Продажи гостиничного продукта</b>						
МДК.04.01.	Организация продаж гостиничного продукта						
УП.04	Учебная практика						
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)						
<b>ПМ.05.</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>						
МДК.05.01.	Выполнение работ по должности служащих «Портье»						
УП.05	Учебная практика						
ПП.05	Производственная практика (по профилю специальности)						

## **6. Условия образовательной деятельности**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

**6.1.1.** ГБПОУ ПТТТиС, реализующее ППССЗ, располагает материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

##### **Кабинеты**

- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- менеджмента и управления персоналом;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- безопасности жизнедеятельности;
- организации деятельности службы бронирования;
- организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;
- организации продаж гостиничного продукта.

##### **Лаборатории и тренинговые кабинеты**

- информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- гостиничный номер;
- служба приема и размещения гостей;
- служба бронирования гостиничных услуг;
- служба продажи и маркетинга.

##### **Спортивный комплекс**

- Спортзал
- Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

##### **Залы:**

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- Актовый зал

### **6.1.2. Требования к оснащению баз практик**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика проводится в организациях, направлении деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Базами практик являются предприятия, г. Пятигорска и других городов и районов Ставропольского края и близлежащих республик.

### **6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по

программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

#### **7. Ежегодное обновление ООП СПО**

ППССЗ ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО по специальности