

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

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

Квалификация выпускника –
специалист по гостиничному делу

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

начало подготовки 01.09.2019 г.

Красноярск, 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «Техникум
индустрии гостеприимства и
сервиса»

_____ И.В.Берилло

приказ № _____
« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Исполнительный директор
Сибирская Ассоциация
Гостеприимство

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 2. Учебный план.

Приложение 3. Кадровое обеспечение

Приложение 4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Приложение 5. Материально-техническое обеспечение

I ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения

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

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

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

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

1.2 Нормативные документы для разработки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Нормативный срок освоения программы

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

Таблица 1 – Срок освоения и присваиваемая квалификация

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

3.4 Трудоемкость

Таблица 2 – Трудоемкость на базе основного общего образования

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

Итого:	147	4464
--------	-----	------

3.5 Особенности реализации ОПОП

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.

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

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

В целях реализации компетентностного подхода при обучении используются

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

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Область профессиональной деятельности

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности

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

2.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист готовится к следующим видам деятельности:

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

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

3.1. Общие компетенции

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3 – Общие компетенции

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

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

Таблица 4 – Профессиональные компетенции в соответствии с видами профессиональной деятельности

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

контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		материальных ресурсах и персонале
	ПК 2.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
	ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
	ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ДПК 5.1	Поддерживать чистоту номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию
	ДПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

3.4 Результаты освоения

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

Таблица 5 – Результаты освоения общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Дескрипторы: распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение потребности в информации и источников её получения; осуществление эффективного поиска; разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шаге; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>

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

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

	чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Дескрипторы: сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности
		Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Дескрипторы: применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
		Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной	Дескрипторы: применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы

	документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Дескрипторы: определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составление бизнес плана; презентация бизнес-идеи; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Таблица 5 – Результаты освоения профессиональных компетенций

ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
Код, формулировка компетенции	Действия	Умения	Знания
ПК1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы приема и размещения;	Осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения;	Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
	Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; Направленность работы подразделений службы приема и размещения; Функциональные обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы
ПК1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Стандартное оборудование службы приема и размещения; Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;
	Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

4.1 Календарный учебный график

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

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

4.4.2 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики по профессии:

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

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

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

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

Использование часов вариативной части приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Распределение часов вариативной части ОПОП 43.02.14 Гостиничное дело

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

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

Учебный план представлен в Приложении 2.

4.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

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

Таблица 7 – Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональные модулей ОПОП

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

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

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

4.4 Учебная и производственная практика

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

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

Таблица 8 - Распределение этапов и видов практики по семестрам

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

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

Программы практик входят в состав программ профессиональных модулей.

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

Таблица 9 – Основные базы прохождения производственной практики.

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

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

5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Кадровое обеспечение

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

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

профессионального учебного цикла.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности химическое, химико-технологическое производство в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 57 %.

Кадровое обеспечение подробно представлено в Приложении 3.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной деятельности

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

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

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

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

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

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

5.3. Материально-техническое обеспечение ОПОП

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

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

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Иностранный язык

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

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

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

Материально-техническое обеспечение подробно представлено в Приложении 5.

6 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

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

В формировании социокультурной среды участвуют все подразделения техникума:

Администрация техникума.

Библиотека техникума.

Социально-психологическая служба.

Коллективы художественной самодеятельности.

Служба медиации.

Добровольческие и волонтерские отряды.

Военно-патриотический клуб.

Спортивные клубы и секции.

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

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

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

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

В органы студенческого самоуправления входят:

Совет обучающихся;

Совет общежития.

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

студенческое движение «Молодые профессионалы Ворлдскиллс России»;

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

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

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

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

военно-спортивная полоса препятствий.

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

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

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

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

- материальная поддержка обучающихся;
- назначение социальной стипендии малообеспеченным обучающимся;
- организация и контроль качества питания на базе столовой техникума;
- плановые медицинские осмотры на базе медпункта техникума;
- обеспечение социальных гарантий студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и др.

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

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

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

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