****

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016г. №1552 и с учетом профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017г. №659н)

Организация-разработчик: Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Содержание

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

**Раздел 5. Структура адаптированной основной образовательной программы**

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

**Раздел 6. Условия реализации адаптированной основной образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации образовательного процесса.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

**Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Рабочие программы учебных предметов общеобразовательного учебного цикла

Приложение 5. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

Приложение 6. Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

Приложение 7. Рабочие программы учебных дисциплин адаптационного учебного цикла

Приложение 8. Рабочие программы учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла

Приложение 9. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 10. Рабочая программа учебной практики

Приложение 11. Рабочие программы производственной практики

Приложение 12. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

Приложение 13. Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – АОПОП СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 года№ 1552 (далее – ФГОС СПО).

АОПОП обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных указанными федеральным государственным образовательным и профессиональным стандартами.

АОПОП для обучающихся с нарушением зрения ежегодно пересматривается, при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, контрольно-оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся и переутверждается.

АОПОП направлена на создание специальных условий для её освоения обучающимися с особыми образовательными потребностями.

1.2. Нормативные основания для разработки АОПОП:

* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
* Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 года № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;
* Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
* Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 659н);

- требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281);

* Закон Оренбургской области от 06.09.2013 N 1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 21.08.2013 N 1698);

- Устав федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

* локальные нормативные акты колледжа-интерната.

**Используемые определения и сокращения:**

**Обучающийся с особыми образовательными потребностями** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования** - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения лиц с особыми образовательными потребностями с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**Адаптационная дисциплина** - это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся с особыми образовательными потребностями.

**Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА) инвалида** - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Специальные условия для получения образования** - условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с особыми образовательными потребностями.

АОПОП СПО - АППССЗ – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ПС – профессиональный стандарт

УД – учебная дисциплина

УП – учебный предмет

БУП – базовый учебный предмет

УУП – углубленный учебный предмет

ЭК – элективный курс

ФК – факультативный курс

ПМ – профессиональный модуль

ПК – профессиональная компетенция

ОК – общая компетенция

МДК – междисциплинарный курс

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ГИА – государственная итоговая аттестация

АУД – адаптационная учебная дисциплина

**Колледж-интернат** - федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

В результате освоения АППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело обучающимся будет присвоена квалификация «Специалист по гостеприимству».

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная.

Нормативный срок освоения АППССЗ базовой подготовки на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

По окончании обучения выпускники инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения осваивают те же области и объекты профессиональной деятельности, что и остальные выпускники, и должны быть готовыми к выполнению всех обозначенных в ФГОС СПО видов деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификации |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | Специалист  по гостеприимству |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | Специалист  по гостеприимству |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | Специалист  по гостеприимству |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | Специалист  по гостеприимству |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Портье» | Портье |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ.06 Выполнение работ по профессии «Горничная» | Горничная |

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

4.1. Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности) |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в 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 документацией на государственном и иностранном языках | **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 |
| **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 |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знание:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные виды  деятельности | Код и формулировка  Компетенции | Индикаторы достижения компетенции  (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| **Умения:** планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; |
| **Знания:** методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;  направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников;  правила работы с информационной базой данных гостиницы; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке |
| **Умения:** организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; |
| **Знания:** законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |
| **Умения:** контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;  контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; |
| **Знания:** стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;  критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;  категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; |
| **Умения:** осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; |
| **Знания:** задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| **Умения:** анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; |
| **Знания:** технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| **Умения:** контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); |
| **Знания:** критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания; |
| 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 | **Практический опыт:** планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| **Умения:** оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; |
| **Знания:** структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;  нормы обслуживания; |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| **Умения:** организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; |
| **Знания:** задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| **Умения:** контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; |
| **Знания:** принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; | ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; |
| **Умения:** оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; |
| **Знания:** структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| **Умения:** осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; |
| **Знания:** способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта; |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; |
| **Умения:** оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; |
| **Знания:** критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;  виды отчетности по продажам; |
| Горничная |  |  |
| Портье |  |  |

4.3. Личностные результаты

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов  реализации  программы  воспитания** |
| осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | **ЛР 2** |
| соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |
| проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | **ЛР 5** |
| проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | **ЛР 6** |
| осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | **ЛР 8** |
| соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | **ЛР 9** |
| заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | **ЛР 10** |
| проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | **ЛР 11** |
| принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания,  определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела | **ЛР 13** |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания с учетом нозологии (для лиц с нарушением зрения – ЛРз)** | |
| владеющий навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеющий самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования | **ЛРз1** |
| способен к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации | **ЛРз2** |
| способен к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей | **ЛРз3** |

**Раздел 5. Структура адаптированной основной профессиональной образовательной программы**

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело имеет следующую структуру:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код УД, ПМ, МДК** | **Наименование дисциплины, МДК** |
| **Общеобразовательный учебный цикл** | |
|  | *Базовые учебные предметы* |
| БУП.01 | Русский язык |
| БУП.02 | Литература |
| БУП.03 | Родной язык |
| БУП.04 | Иностранный язык |
| БУП.05 | История |
| БУП.06 | Обществознание |
| БУП.07 | Астрономия |
| БУП.08 | Физическая культура |
| БУП.09 | Основы безопасности жизнедеятельности |
|  | *Углубленные учебные предметы* |
| УУП.01 | Экономика |
| УУП.02 | Математика (включая алгебру и начало математического анализа, геометрию) |
| УУП.03 | Информатика |
| ЭК.00 | *Элективные курсы* |
| ЭК. 01 | Проектная деятельность |
|  | **Профессиональная подготовка** |
| **ОГСЭ** | **Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл** |
| ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | История |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура |
| ОГСЭ.05 | Психология общения |
| **ЕН** | **Математический и общий естественнонаучный цикл** |
| ЕН.01 | Математика |
| ЕН.02 | Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности |
|  | **Адаптационный учебный цикл** |
| АУД.01 | Психология личности и профессиональное самоопределение |
| АУД.02 | Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний |
| **Профессиональный учебный цикл** | |
| **ОП** | **Общепрофессиональные дисциплины** |
| ОП.01 | Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле |
| ОП.02 | Основы маркетинга гостиничных услуг |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности |
| ОП.04 | Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия |
| ОП.05 | Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |
| ОП.06 | Иностранный язык (второй) |
| ОП.07 | Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса |
| ОП.08 | Безопасность жизнедеятельности |
| **Профессиональные модули** | |
| **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 |
| МДК.01.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения |
| УП.01 | Учебная практика |
| ПП.01 | Производственная практика |
| **ПМ 02** | **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** |
| МДК.02.01 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания |
| МДК.02.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания |
| УП.02 | Учебная практика |
| ПП.02 | Производственная практика |
| **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 |
| МДК.03.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| УП.03 | Учебная практика |
| ПП.03 | Производственная практика |
| **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 |
| МДК.04.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж |
| УП.04 | Учебная практика |
| ПП.04 | Производственная практика |
| **ПМ.05** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)** |
| МДК.05.01 | Организация работы горничной |
| УП.05 | Учебная практика |
| ПП.05 | Производственная практика |
| **ПМ.06** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)** |
| МДК.06.01 | Организация работы портье |
| УП.06 | Учебная практика |
| ПП.06 | Производственная практика |
| **ПДП Производственная практика (преддипломная)** | |
| **ПА Промежуточная аттестация** | |
| **ГИА Государственная итоговая аттестация** | |
| Подготовка выпускной квалификационной работы | |
| Защита выпускной квалификационной работы | |

5.1. Учебный план

Учебный план АППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлен в приложении 1.

5.2. Календарный учебный график

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

Календарный учебный график представлен в приложении 2.

5.3. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

**Раздел 6. Условия реализации адаптированной основной образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами

Перечень специальных помещений:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования кабинета мастерской, лаборатории и т.д.  (согласно ФГОС) | Материально-техническое оснащение помещений в колледже-интернате |
| **Кабинеты** | |
| Кабинет русского языка и литературы | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир. 13 столов, 34 стула |
| Кабинет русского языка и литературы | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир., 13 столов, 34 стула |
| Кабинет общеобразовательных дисциплин | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир. 12 столов, 33 стула |
| Кабинет иностранного языка | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 14 - столов, 24 - стула, стенды  Лингафонный кабинет (Компьютер, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 14 - столов, 18 - стульев, стенды.) |
| Кабинет истории | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 15 - столов, 27 - стульев, стенды  (карты – 2 шт, атласы – 20 шт., учебники) |
| Кабинет обществознания | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 15 - столов, 27 - стульев, стенды |
| Кабинет астрономии | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 12 - столов, 23 - стула, учебники |
| Спортивный зал | Игровое, спортивное оборудование и инвентарь, соответствующее особым образовательным потребностям обучающихся  Зал лечебной физкультуры  тренажеры  мячи (резиновые, медболы)  эспандеры  обручи  скакалки  гантели  палки гимнастические  стенка шведская (4 пролета)  стол для н/тенниса  сетка, ракетки, шарики для игры в н/теннис  шашки  сенкундомер  скамейка гимнастическая  ковровые покрытия  кондиционер (Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 1 - стол, 18 - стульев) |
| Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 12 - столов, 23 - стула, стенды |
| Кабинет экономики организации | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  11 - столов, 21- стул, стенд |
| Кабинет математики | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, столов – 17, стульев – 30, стенды, плакаты, демонстрационный набор геометрических тел |
| Кабинет информатики и ИКТ | Компьютеры по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет; программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетом офисных программ, современными программами автоматизации учета (справочными правовыми Грант, Консультант+); рабочими местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела; многофункциональным устройством; комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, компьютерный стол – 16, 14 – стульев |
| Кабинет адаптационных дисциплин | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир, 19 – столов, 15 - стульев |
| Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности | Компьютеры по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет; программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетом офисных программ, современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия); справочными правовыми Грант, Консультант+); рабочими местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием ; доской для мела; многофункциональным устройством; комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, компьютерный стол – 16, 14 – стульев |
| Кабинет менеджмента и управления персоналом | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  12 - столов, 22- стула, стенд |
| Кабинет маркетинга гостиничных услуг | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.19 – столов, 15 - стульев |
| Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  12 - столов, 20- стульев |
| Кабинет бухгалтерского учета | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир., 9 - столов, 22- стула |
| Кабинет профессиональных дисциплин | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  12 - столов, 20- стульев |
| Кабинет предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир., 10- столов, 19- стульев, стенд |
| Кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  12 - столов, 22- стула, стенд |
| Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  15 - столов, 19- стульев, стенд, образцы товаров, муляжи, наглядные пособия |
| Кабинет организации деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.,  12 - столов, 22- стула, стенд |
| Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» | Кровать одноместная – 2 штуки  Прикроватная тумбочка – 2 штуки  Настольная лампа (напольный светильник)  Бра – 2 штуки  Мини – бар  Стол  Кресло  Стул  Зеркало  Шкаф  Телефон  Верхний светильник  Кондиционер  Телевизор  Гладильная доска  Утюг  Пылесос  Душевая кабина  Унитаз  Раковина  Зеркало  Одеяло – 2 штуки  Подушка – 6 штук  Покрывало – 2 штуки  Комплект постельного белья – 4 комплекта  Шторы  Напольное покрытие  Укомплектованная тележка горничной  Ершик для унитаза  Ведерко для мусора  Держатель для туалетной бумаги  Стакан  Полотенце для лица – 2 штуки  Полотенце для тела – 2 штуки  Полотенце для ног – 2 штуки  Салфетка на раковину 2 упаковки  Полотенце коврик – 2 штуки  Индивидуальные косметические принадлежности. |
| Кабинет организации деятельности службы бронирования и продаж | Компьютер, мультимедийная установка, многофункциональное устройство: принтер, сканер, копир.19 – столов, 15 - стульев |

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебной лаборатории «Учебный гостиничный номер» с использованием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется на предприятиях г. Оренбурга. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

АППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Учебно-методическое обеспечение адаптировано для обучения студентов, исходя из ограничений их здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся с нарушением зрения.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Обеспечивается доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) АППССЗ.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

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

Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы, адаптированы к ограничениям здоровья обучающихся.

6.3. Требования к организации образовательного процесса

*Требования к организации пространства.*Организация пространства колледжа-интерната обеспечивает:

- безопасность предметно-пространственной среды, что предполагает: безопасное предметное наполнение помещений колледжа-интерната (свободные проходы к партам, входным дверям, отсутствие выступающих углов и т. п.);

- оборудование специальными приспособлениями помещений колледжа-интерната в соответствии с особыми образовательными потребностями слабовидящих обучающихся (зрительные ориентиры, контрастно выделенные первые и последние ступеньки лестничных пролетов и т.п.); обеспечение свободного доступа естественного света в учебные и другие помещения, использование жалюзи, позволяющих регулировать световой поток; обеспечение в аудиториях, равномерного, рассеивающегося по всей поверхности рабочей зоны освещения; оперативное устранение факторов, негативно влияющих на состояние зрительных функций слабовидящих (недостаточность уровня освещенности рабочей поверхности, наличие бликов и др.).

*Временной режим обучения.*Временной режим обучения обучающихся слабовидящих (учебный год, учебная неделя, день) устанавливается в соответствии с законодательно закрепленными нормативами (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН, приказы Министерства образования и науки РФ и др.), локальными актами колледжа. По мере необходимости проводится физкультурная минутка, направленная на снятие общего мышечного напряжения (в соответствии с действующим СанПиНом) и физкультминутка, в которую включаются упражнения, способствующие снятию зрительного напряжения и предупреждению зрительного утомления. Упражнения проводятся с учетом состояния зрения обучающихся (клинических форм зрительного заболевания, имеющихся противопоказаний, этапами лечения).

*Требования к техническим средствам комфортного доступа слабовидящего обучающегося к образованию.*В целях комфортного доступа слабовидящего обучающегося к образованию используется персональный компьютер, оснащенный необходимым для слабовидящего обучающегося программным обеспечением, адаптированный (с учетом особых образовательных потребностей слабовидящих обучающихся) официальный сайт колледжа, интерактивные доски, проекционный экран. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

*Требования к учебникам, учебным принадлежностям, дидактическим материалам и наглядным пособиям.*В процессе обучения слабовидящих используются:

1) специальные учебники: созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

3) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

Условия организации воспитания определяются колледжем-интернатом.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Совместно с администрацией колледжа-интерната условия для профессионального обучения инвалидов и лиц с ОВЗ создают педагог-психолог, социальные педагоги, заведующий методическим кабинетом, преподаватели колледжа и другие члены трудового коллектива, осуществляющие подготовку инвалидов и лиц с ОВЗ, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

Медицинский работник совместно с администрацией и педагогами колледжа-интерната отвечают за охрану здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и укрепление их психофизического состояния.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывают их при организации образовательного процесса, владеют педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Для них предусмотрено обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии один раз в три года.

Для оказания помощи в освоении учебного материала, объяснения и подкрепления содержания модулей, для дополнительных индивидуальных консультаций и занятий с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья привлекаются хорошо успевающие обучающиеся.

Согласно актуальным нормативным документам уделяется внимание индивидуальной работе специалистов сопровождения и преподавателей с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в таких формах взаимодействия, как: аргументативно - ориентированное разъяснение, контекстно углубленное изучение учебного материала, индивидуальная социокультурная работа. Эти формы работы способствуют установлению неформального личностно значимого контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, образованию межпоколенных микросоциумов.

**Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников, завершающих обучение по специальности СПО, является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проводится в соответствии с [Порядком](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-16082013-no-968) проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования(утв.[Приказ](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-16082013-no-968)ом  Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968) и Программой государственной итоговой аттестации (Приложение 13).

Необходимым условием допуска к ГИА является отсутствие академической задолженности и выполнение в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы), которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы установлены программой ГИА.

Выпускники-инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья или родители (несовершеннолетних выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья) не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.).