

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»  
(ГАПОУ СО «ЕТЭТ»)

СОГЛАСОВАНО

Баранова Лариса Ильинична  
директор гостиницы RAMADA  
YEKATERINBURG  
*должность, место работы*  
*представителя работодателя*

\_\_\_\_\_ / Л.И.Баранова/  
*подпись*      *Ф.И.О. представителя*  
*работодателя/*

«\_\_\_» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Ласкина Оксана Александровна  
директор по персоналу  
ООО «УК «Отели Юста»  
*должность, место работы*  
*представителя работодателя*

\_\_\_\_\_ / О.А.Ласкина/  
*подпись*      *Ф.И.О. представителя*  
*работодателя/*

«\_\_\_» августа 2017 г.

**Образовательная программа среднего профессионального образования  
подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

43.02.14 Гостиничное дело

**Квалификация выпускника** специалист по гостеприимству

**Форма обучения** очная

**Срок получения образования**-2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методического совета ГБОУ СПО СО «ЕТЭТ»  
Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Предметно-цикловой комиссии  
Протокол № 1 от «28» августа 2017г.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (ГАПОУ СО «ЕТЭТ»)

Разработчики ОП:

заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Павлова Н.Д.  
заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Солодухина Н.В.  
руководитель учебно-производственной практики ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Сапелкина А.Н.  
методист ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Макеева Е.Н.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Петровских Л.И.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Силиванова Г.Б.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Хоменко О.В.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Найденова А.М.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Третьякова Г.И.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Меркурьева О.Е.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Сахно О.В.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Горобец М.В.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Сычева М.В.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Брусницина Л.М.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Лукьянова С.Ю.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Соколова О.П.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Черкесова Ю.В.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Шонова О.В.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Мусина О.Н.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Леонтьев М.С.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Бахтиярова Н.П.  
преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ» Устюжанинова Е.О.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения	7
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>	8
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	13
Раздел 5. Структура образовательной программы	20
5.1. Рабочий учебный план	20
5.2. Календарный учебный график	25
5.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	26
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	26
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	35
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1	Рабочий учебный план
Приложение 2	Календарный учебный график
Приложение 3	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
Приложение 4	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
Приложение 5	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Приложение 6	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
Приложение 7	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Горничная"

Приложение 8	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
Приложение 9	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История
Приложение 10	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Приложение 11	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура
Приложение 12	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения
Приложение 13	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи
Приложение 14	Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Приложение 15	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
Приложение 16	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
Приложение 17	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
Приложение 18	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
Приложение 19	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
Приложение 20	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (второй немецкий)
Приложение 21	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
Приложение 22	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
Приложение 23	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Организация туристской индустрии
Приложение 24	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Профессиональная этика и этикет

Приложение25	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Сервисная деятельность
Приложение 26	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)
Приложение 27	Рабочая программа учебной практики
Приложение 28	Рабочая программа производственной практики
Приложение 29	Рабочая программа преддипломной практики
Приложение 30	Программа государственной итоговой аттестации

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (ОП СПО) – программа подготовки специалиста среднего звена 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 от 09.12.2016г. №1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12.2016г. регистрационный № 44974).

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

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

- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);

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

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

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017 г. № 567н «Об утверждении профессионального стандарта 33.021 Горничная» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 г. № 48308).

Локальные акты техникума:

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский торгово – экономический техникум»;

- Положение об учебной и производственной практике студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский торгово – экономический техникум»;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренное обучение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский торгово – экономический техникум»

- Положение о курсовой работе студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»;

- Положение о самостоятельной работе студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»;

- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум».

-

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования в очной форме –2 года 10 месяцев.



### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей и присваиваемых квалификаций

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	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	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)</p>

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p><b>Умения:</b> 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)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p><b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p><b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> 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;</p>
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p><b>Практический опыт:</b> Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p><b>Знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры,</p>

		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	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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	<b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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		<p><b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> 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;</p>
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества		<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p>

	обслуживания гостей	<b>Знания:</b> 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	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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	<b>Практический опыт:</b> 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;
		<b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		<b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;



	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p><b>Знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

		каналов сбыта гостиничного продукта;
ПК 4.2. Организовывают деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p><b>Знания:</b> 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;</p>	
ПК 4.3. Контролируют	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и	

	<p>ь текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>
<p>ПМ.05 Выполнение работ по профессии и "Горничная"</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнение различных видов уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования</p> <p><b>Умения:</b> 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 употреблении белье и сдавать его в стирку; вести учет и контроль правильного использования белья; подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); обслуживать замену номеров; соблюдать качество 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><b>Знания:</b> 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</p>

		<p>уборке уборки номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений;</p> <p>приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления; технология использования специального оборудования для уборки; процедура и последовательность уборки номеров;</p> <p>процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;</p> <p>порядок выноса мусора и подносов;</p> <p>стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера;</p> <p>процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений;</p> <p>раскладки чистого белья на полки для хранения;</p> <p>процедуры хранения инвентаря для уборки;</p> <p>процедуру уведомления об обслуживании номеров;</p> <p>процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; правила пожарной безопасности;</p> <p>действия в чрезвычайных ситуациях;</p>
	<p>ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги</p>	<p><b>Практический опыт:</b> прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Рабочий учебный план

Рабочий учебный план разработан в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016г. № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г.,

регистрационный N 44974) и порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 в соответствии с

Методическими рекомендациями по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;

Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский торгово – экономический техникум»,

Положением об учебной и производственной практике студентов ГАПОУ СО «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»,

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский торгово – экономический техникум».

Учебный план образовательной программы (ОП) составлен совместно с социальными партнерами-представителями работодателей с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Учебный план предназначен для реализации ОП на базе среднего общего образования. Срок получения образования СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» по очной форме составляет – 2 года 10 месяцев.

2. Учебный план определяет перечень, объем, распределение по семестрам, последовательность изучения (освоения, проведения) дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной, производственной практик, виды учебных занятий, формы промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3. В рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, сформированных приобретаемым практическим опытом, умениями и знаниями. Четко сформулированы требования к результатам их освоения, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

4. Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Объем нагрузки отводимый на самостоятельную работу 389 часов. Элементы программы в которые входит самостоятельная работа: учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

Планируемое количество учебных недель (обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам) для реализации ФГОС СПО базовой подготовки составляет 86 недель, учебная и производственная практика (по профилю специальности) - 23 недели, производственная практика (преддипломная)-4 недели.

5. Продолжительность занятий - 45 минут. Предусмотрена группировка занятий парами с пятиминутным перерывом между ними.

6. Дисциплина «Физическая культура» в объеме 161 академических часов. предусматривает обязательные аудиторные занятия и самостоятельную учебную нагрузку, включающую различные формы внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

7. На изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» отведено 68 часов, из них 48 часов (70 процентов) - освоение основ военной службы.

В период обучения (по окончании четвертого семестра) с юношами проводятся учебные сборы.

9. Предусмотрено в рамках реализации ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело освоение профессий рабочих, должностей служащих Горничная.

10. Вариативная часть в объеме 1296 часов дает возможность расширения видов профессиональной деятельности, углубления подготовки и использована на введение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного и профессионального циклов, а также на увеличение объема профессиональных модулей. Основанием для введения новых дисциплин, увеличения объема часов профессионального цикла является потребность в получении дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с современным состоянием отрасли, с запросами регионального рынка труда.

#### Распределение вариативной части ОПОП

Индекс	Наименование увеличенных циклов, введенных учебных дисциплин	Обязательная учебная нагрузка, час.
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	78
ОГСЭ.06	в т.ч. Русский язык и культура речи	60
ЕН. 00	Математический и общий естественнонаучный цикл	2
ОП. 00	Общепрофессиональный цикл	455
	в т.ч.	
ОП.09	Организация туристской индустрии	98
ОП.10	Профессиональная этика и этикет	78
ОП.11	Сервисная деятельность	48
ОП.12	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	190
П.00	Увеличение объема профессионального цикла	821

ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	191
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	348
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	116
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	10
ПМ.05	Выполнение работ по профессии "Горничная"	156

11. Объем нагрузки на консультации предусмотрено из расчета не более 100 часов консультаций на группу обучающихся. Время, отводимое на консультации, рассчитано за счет времени, предусмотренного на отводимого на дисциплину. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

12. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Общее число недель каникулярного времени составляет 23 недели, в том числе 4 недели в зимний период.

13. Оценка качества освоения ОП включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по дисциплине и междисциплинарному курсу, являются экзамен, дифференцированный зачет.

Итоговой формой аттестации по профессиональному модулю в последнем семестре его изучения является экзамен квалификационный. Образовательная программа предусматривает проведение демонстрационных экзаменов по профессиональным модулям ПМ.01-ПМ.05.

Промежуточная аттестация в форме экзамена\демонстрационного экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводятся за счет часов, отведенных на освоение соответствующих дисциплин и междисциплинарных курсов.

При определении формы и периодичности промежуточной аттестации учтено ограничение по количеству экзаменов (не более 8) и зачетов (не более 10) в учебном году. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Учебным планом предусмотрено проведение комплексных зачетов, закрепленных в Сведения о комплексных формах промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком. Продолжительность промежуточной аттестации определена в Сводных данных по бюджету времени.

14. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Предусмотрено выполнение курсовых работ по профессиональным модулям ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной деятельности и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение профессиональных модулей.

15. Реализация ОП обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров с лицензионным программным обеспечением. Проведение лабораторных работ в рамках освоения обучающимися профессиональных модулей и дисциплин предусмотрено в условиях созданной соответствующей образовательной среды в техникуме.

16. При реализации образовательной программы предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика включает практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Учебная практика и производственная проводятся в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрировано в несколько периодов на площадке техникума и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся. Преддипломная практика проводится концентрировано после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) в период между временем проведения последней сессии и временем, отведенным на государственную итоговую аттестацию (непосредственно перед государственной итоговой аттестацией обучающихся).

Проведение преддипломной практики ориентированно на проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, а также на апробацию основных положений дипломной работы.

Практикоориентированность ОП составляет 63,7%.

17. Государственная итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и требованиям работодателей в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы. Демонстрационный экзамен проводится в виде государственного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена определяются на основании Порядка



проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский торгово – экономический техникум» и Положения о выпускной квалификационной работе студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум», Порядком (регламентом) организации и проведения демонстрационного экзамена.

### **5.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график составлен на весь срок обучения.

Календарный учебный график представлен в приложении 2.

### **5.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы**

Контрольно-измерительные материалы по программе обеспечивают оценку достижения всех требований к результатам освоения программ, указанных разработчиком в программе, а при формировании КИМ по рабочей программе, и результатов, сформированных за счёт времени, отводимого на вариативную часть.

В структуре КИМ предусмотрены мероприятия по оценке общих и профессиональных компетенций обозначенных ФГОС, а также виды оценки текущего контроля позволяющие оценить успешность освоения всех знаний и умений. При формулировании знаний и умений заложены качественные показатели их освоения.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются КИМ, позволяющие оценить умения, знания, трудовые действия и освоенные компетенции.

Для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации по программе, разрабатываются задания по демонстрационному экзамену.

Задания для проведения экзамена квалификационного, разработанные преподавателями техникума, утверждаются заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов) и представители профессионального сообщества.

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности

образовательной организацией в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

В КИМ описываются порядок проведения и формы текущего контроля и промежуточной аттестации по каждому элементу структуры программы с указанием набора компетенций, оцениваемых по каждому из мероприятий,

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект)) и демонстрационного экзамена.

Содержание заданий выпускной квалификационной работы должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению 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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, международных стандартов.

#### **Перечень специальных кабинетов и лабораторий**

##### **Кабинеты:**

- 1 социально-экономических дисциплин
- 2 истории
- 3 иностранного языка
- 4 психологии и этики профессиональной деятельности
- 5 русского языка и культуры речи
- 6 информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности
- 7 менеджмента и управления персоналом
- 8 основ маркетинга
- 9 правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
- 10 экономики и бухгалтерского учета
- 11 предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса
- 12 инженерных систем гостиницы
- 13 безопасности жизнедеятельности
- 14 организации туристской индустрии
- 15 сервисной деятельности

- 16 организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- 17 организации деятельности сотрудников службы питания
- 18 организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
- 19 технологии кулинарного и кондитерского производства

#### **Лаборатории:**

- 1 информационных технологий в профессиональной деятельности
- 2 гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
- 3 учебный бар
- 4 кулинарный цех  
Тренажеры, тренажерные комплексы стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.
- 5
- 6 учебная кухня ресторана

#### **Спортивный комплекс:**

- 1 спортивный зал;
- 2 тренажерный зал

#### **Залы:**

- 1 библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- 2 актовый зал

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

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется на площадке техникума, где предусмотрено наличие оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

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

Необходимое обеспечение образовательной деятельности оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта, иными объектами, которые предполагается использовать при осуществлении образовательной деятельности образовательной программе 43.02.14 Гостиничное дело.

№ п/п	Наименование образовательной программы, в том числе профессии, специальности, уровень образования (при наличии)	Наименование дисциплин, профессиональных модулей	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении образовательной деятельности, с учетом требований ФГОС, ФГТ** (с указанием технических средств и основного оборудования)	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении образовательной деятельности (с указанием этажа и номера помещения по поэтажному плану в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1	2	3	4	5
1.	<b>43.02.14 Гостиничное дело</b>	ОГСЭ.01 Основы философии	<b>Кабинет «Социально-экономических дисциплин», №414</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт.; ноутбук -1 шт. парта ученическая с сидением на металлокаркасе – 17шт; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1шт; телевизор – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А/4 этаж, Помещение №7
		ОГСЭ.02 История	<b>Кабинет «Истории», №311</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт.; ноутбук -1 шт. парта ученическая – 24 шт.; скамейка ученическая – 22 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; шкаф для дидактического материала -2шт; наглядные пособия (стенды) – 6 шт.; тумба – 1шт; телевизор – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А/3 этаж, Помещение №26
		ОГСЭ.03 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности	<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор -	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение

		1 шт.; видеоманитофон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.	№322
		<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 523</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №336
	ОГСЭ.04 Физическая культура	<b>Спортивный комплекс</b> <b>Спортивный зал:</b> колодка л/а стартовая – 2шт.; мяч баскетбольный – 17 шт.; мяч волейбольный – 20 шт.; мяч футбольный – 8 шт.; сетка баскетбольная – 3 шт.; сетка теннисная – 5 шт.; стенка гимнастическая – 4 шт.; скамейка гимнастическая – 9 шт.; шахматы – 6 шт.; конусы – 12 шт.; обруч -10шт.; скакалка – 10 шт.; дартс - 3 шт.; шпагат для перетягивания -1 шт. <b>Тренажерный зал:</b> гантели разновесные – 20 шт.; диски для метания – 4 шт.; блины для штанги разновесные – 52 шт; миништанга – 2 шт.; силовой комплекс Ketler – 1 шт.; скамья для отжима - 2 шт.; стойка для штанги - 2 шт.; штанга -1 шт.; столы теннисные – 5 шт.; атлетик – блок 2000 – 1шт; мультижим – 1шт.; тренажер «Наутилус» - 1шт; стол для армреслинга – 1 шт.; тренажер для мышц бицепса – 1 шт.; тренажер для мышц ног – 1 шт.; тренажер для плеч – 1 шт.; тренажер для пресса – 1шт; тренажер для спины – 1 шт.; универсальный жим – 1 шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/1 этаж Помещение №43  620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/цокольный этаж Помещения №77,78,79,80,81
	ОГСЭ.05 Психология общения	<b>Кабинет «Психологии и этики профессиональной деятельности/ Менеджмента и управления персоналом», № 203</b> Рабочее место преподавателя: парта ученическая -1шт; стул – 1 шт., компьютер - 1 шт. Стол угловой -4шт; парта ученическая 5шт; стул с мягким сидением – 29 шт; шкафы встроенные с антресолью - 3шт; сейф- 1шт; доска маркерная -1шт; мультимедийный проектор -1шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж Помещение №3
	ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	<b>Кабинет «Русского языка и культуры речи», № 413</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт.; ноутбук – 1 шт. Парта ученическая – 17 шт.; стул ученический - 34 шт.; доска учебная – 1 шт.; шкаф- стеллаж (для книг) – 5шт; шкаф для дидактического материала -1шт; сейф -1шт; тумба– 1 шт.; телевизор -1шт; видеоплеер -1шт; мультимедийный проектор -1шт;	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/4 этаж Помещение №9
	ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Кабинет/лаборатория «Информатики и информационных технологий», №301, 303,309</b> <b>Кабинет/лаборатория №303:</b> Рабочее место преподавателя: стол – 1шт; компьютер Intel Pentium 4 – 1шт., МФУ -1шт., стул п/мягкий – 1шт; учебные парты -15 шт., стул ученический -30 шт.; доска аудиторная -1 шт., шкаф для наглядных пособий и учебно-методического материала -2 шт., компьютер – 14 шт., стул подъемно-поворотный -14шт; М/медиа проектор -1шт., экран рулонный – 1 шт., концентраторы, воздухоочиститель -1	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/3 этаж Помещение №1

		шт.; Программно-методическое обеспечение: ОС Windows , Doctor WEB, MS Office, Antivir AVG, «1С:Предприятие» 8.3», СПС «Гарант»; StoreHouse; Antivir AVG.. <b>Кабинет/лаборатория №309:</b> Рабочее место преподавателя: стол преподавателя -1шт; стол компьютерный -1шт; компьютер AMD Athlon XP – 1шт; принтер HP LJ-1018 - 1шт., сканер -1шт; стол ученический – 16шт., стул ученический – 30 шт., стол компьютерный -15шт; стул подъемно-поворотный – 15шт; доска аудиторная – 1шт., стул полумягкий – 2 шт., шкаф книжный - 1 шт., воздухоочиститель - 1 шт.; компьютеры АД Семпрон – 15 шт., мультимедиа-проектор «Sony» - 1 шт., экран – 1шт., программные средства: Windows Vista, Antivir AVAST., Adobe PhotoShop., Internet Explorer, Google Chrome., Pascal, Microsoft Office: Word; Excel; Power Point..	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/3 этаж Помещение №13
		<b>Кабинет/ лаборатория. №301</b> Рабочее место преподавателя: стол угловой тумбовый -1 шт.; стул подъемно-поворотный – 1 шт.; компьютер AMD Athlon X2 – 1 шт.; сенсорный кассовый терминал PROX -1 шт; принтер STAR 654*, многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир) SCX -3200 – 1шт. Стол ученический 2-х местный – 15 шт.; стул ученический – 30 шт.; стол компьютерный -15 шт.; стул подъемно-поворотный – 15 шт; компьютер VIA C3 2000 – 15 шт.; воздухоочиститель -1 шт.; стеллаж для книг -1 шт.; доска маркерная -1 шт.; проектор Acer PD 125-1 шт.; экран на треноге -1 шт., концентратор 16 порт -1 шт; ПО Shelter, R-Keeper, Gestory, СПС «Гарант», MS Office, 1С:Предприятие» 8.3», StoreHouse; Antivir AVG.. <b>*- в процессе приобретения</b>	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/3 этаж Помещение №31
	ОП. 01. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	<b>Кабинет «Психологии и этики профессиональной деятельности /Менеджмента и управления персоналом», №203</b> Рабочее место преподавателя: парта ученическая -1шт; стул – 1 шт., компьютер - 1 шт. Стол угловой -4шт; парта ученическая 5шт; стул с мягким сидением – 29 шт; шкафы встроенные с антресолью - 3шт; сейф- 1шт; доска маркерная -1шт; мультимедийный проектор -1шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж Помещение №3
	ОП. 02 Основы маркетинга гостиничных услуг	<b>Кабинет «Основы маркетинга/ Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», №226</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт., компьютер - 1 шт. Стол ученический – 27 шт.; стул – 52 шт.; шкаф для наглядных пособий и образцов – 1 шт.; стеллаж с тумбой для дидактического материала – 1 шт.; сейф -1 шт.; доска учебная – 1 шт.; плакаты, схемы – 4 шт.; мультимедийный проектор – 1шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А2/2 этаж Помещение №272
	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	<b>Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», №415</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт.; ноутбук – 1 шт. Парта ученическая с сидением на металлокаркасе– 15 шт.; доска учебная – 1 шт.; телевизор– 1шт; наглядные пособия (плакаты); шкаф со стеклянной дверью для дидактического материала – 2 шт.; шкаф для раздаточного материала -2 шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/4 этаж Помещение №6

	ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	<b>Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», №304</b> Рабочее место преподавателя: стол тумбовый -2 шт.; стул подъемно-поворотный – 1 шт.; ноутбук – 1шт.;принтер– 1шт. Парта ученическая – 32 шт.; стул ученический – 36 шт.; стул подъемно-поворотный – 15 шт; компьютер – 15 шт.; шкаф для дидактического материала -1 шт.; сейф -1шт.; доска маркерная -1 шт.; мультимедийный проектор -1 шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/3 этаж, Помещение №2
	ОП. 05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	<b>Кабинет/лаборатория «Инженерных систем/Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, обслуживания и эксплуатации номерного фонда», №210</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный тумбовый – 1 шт.; стул – 2 шт.; компьютер - 1 шт; комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Shelter); парта ученическая -18 шт; стул- 34шт; шкаф со стеклянной дверью для хранения и демонстрации наглядных пособий и образцов – 1шт; шкаф для папок -2 шт; стеллаж -3шт; тумба -2шт; стойка ресепшн -2шт; лотки для бумаги – 2 шт; телефон -1шт; многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир-факс); сейф; POS-терминал; детектор валют; контрольно-кассовый аппарат с местом для хранения наличностей АМС-100Ф – 1 шт; доска учебная -1шт; мультимедийный проектор -1шт; часы настенные -1шт; видеофильмы.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №14
	ОП.06 Иностраный язык	<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор - 1 шт.; видеомагнитофон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №322
		<b>Кабинет «Иностранного языка (в профессиональной деятельности)», № 523</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №336
	ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	<b>Кабинет «Основы маркетинга/ Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», № 226</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт., компьютер - 1 шт. Стол ученический – 27 шт.; стул – 52 шт.; шкаф для наглядных пособий и образцов – 1 шт.; стеллаж с тумбой для дидактического материала – 1 шт.; сейф -1 шт.; доска учебная – 1 шт.; плакаты, схемы – 4 шт.; мультимедийный проектор – 1шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А2/2 этаж Помещение №272

	ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	<p><b>Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», №310</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт; стул – 1 шт.; ноутбук – 1 шт.  Стол ученический – 15шт; стул ученический – 30 шт.; доска учебная – 1шт; стол 1тумбовый– 1шт.; стул полумягкий –3шт.; шкаф 2-х створчатый 2-х тумбовый – 1шт; шкаф 2-х створчатый – 2шт; стенды- 3шт; плакаты – 6 шт.; противогаз ГП5 – 1шт; макет автомата Калашникова ММГ-АК74М -2шт; аптечка АИ (5 вложений) – 2 шт.; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 – 2 шт.; комплект ОЗК – 1 шт.; противогаз ГП-7 – 5 шт.; костюм Л-1 – 1шт; респиратор Р-2 –13 шт.; плакат «Единая гос. система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций\ГО» - 1 шт.; плакат «Как узнать террориста смертника» - 1 шт.; плакат «Первичные средства пожаротушения» - 2 шт.; плакат «Средства коллективной защиты/Средства индивид.защиты» - 1 шт.; плакат «Табакокурение» - 1 шт.; плакат «Ядерное оружие/Химическое оружие» - 1 шт.; таблицы «Оружие России» - 8 шт.; таблицы «Основы военной службы» - 10 шт.; мультимедийный проектор – 1шт.</p>	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А/3 этаж, Помещение №23
	ОП.09 Организация туристской индустрии	<p><b>Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж/ Организации туристской индустрии и сервисной деятельности», №206</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; кресло п/м -1шт; ноутбук -1шт; кафедра -1шт.  Парта ученическая -17шт; стул ученический -34шт; доска учебная -1шт; стойка администратора -1шт; стеллаж для бумаг -1шт; тумба -1шт; шкаф для дидактического материала -2шт; стеллаж-витрина со стеклом -1шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядное пособие ( макет гостиницы) -1шт; комплект форм и бланков для бронирования.</p>	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №8
	ОП.10 Профессиональная этика и этикет	<p><b>Кабинет «Психологии и этики профессиональной деятельности /Менеджмента и управления персоналом», №203</b>  Рабочее место преподавателя: парта ученическая -1шт; стул – 1 шт., компьютер - 1 шт.  Стол угловой -4шт; парта ученическая 5шт; стул с мягким сидением – 29 шт; шкафы встроенные с антресолью - 3шт; сейф- 1шт; доска маркерная -1шт; мультимедийный проектор -1шт.</p>	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65 литер А/2 этаж Помещение №3
	ОП.11 Сервисная деятельность	<p><b>Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж/ Организации туристской индустрии и сервисной деятельности», №206</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; кресло п/м -1шт; ноутбук -1шт; кафедра -1шт.  Парта ученическая -17шт; стул ученический -34шт; доска учебная -1шт; стойка администратора -1шт; стеллаж для бумаг -1шт; тумба -1шт; шкаф для дидактического материала -2шт; стеллаж-витрина со стеклом -1шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядное пособие ( макет гостиницы) -1шт; комплект форм и бланков для бронирования.</p>	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №8



		<p>ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)</p>	<p><b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор - 1 шт.; видеомэгафнофон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.</p>	<p>620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №322</p>
			<p><b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 523</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.</p>	<p>620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №336</p>
		<p>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p>	<p><b>Кабинет/лаборатория «Инженерных систем/ Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, обслуживания и эксплуатации номерного фонда», №210</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный тумбовый – 1 шт.; стул – 2 шт.; компьютер - 1 шт; комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Shelter); парта ученическая -18 шт; стул- 34шт; шкаф со стеклянной дверью для хранения и демонстрации наглядных пособий и образцов – 1шт; шкаф для папок -2 шт; стеллаж -3шт; тумба -2шт; стойка ресепшн -2шт; лотки для бумаги – 2 шт; телефон -1шт; многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир-факс); сейф; POS-терминал; детектор валют; доска учебная -1шт; мультимедийный проектор -1шт, часы настенные – 1шт; видеофильмы.</p>	<p>620142, г. Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №14</p>
			<p><b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор - 1 шт.; видеомэгафнофон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.</p>	<p>620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №322</p>
			<p><b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 523</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.</p>	<p>620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №336</p>
		<p>ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p><b>Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания», №107</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный – 1 шт.; стул – 1 шт.; ноутбук - 1 шт.  Стол ученический – 15 шт.; стул – 32 шт.; стол стеклянный – 1 шт со стульями 4 шт. мобильная барная стойка – 1 шт; тумба для посуды и инвентаря - 2 шт; тумба для текстиля – 1 шт; тележка сервировочная металлическая – 1 шт; доска учебная -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт.</p>	<p>620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А/1 этаж, Помещение №50</p>

		<p><b>Лаборатория «Учебный бар», №99</b>  стол круглый -9 шт; стул п/м на металлокаркасе – 25 шт; вешало д/одежды -1шт; доска маркерная -1шт; шкаф для хранения посуды и инвентаря-1шт; блендер -1шт; кофемашина -1шт; кофемолка -1шт; льдогенератор -1шт; шкаф винный -1шт; шкаф холодильный -1шт; миксер для молочных коктейлей -1шт; барная стойка -1шт; шкаф-витрина со стеклом -1шт; машина посудомоечная -1шт; комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья, панель плазменная -1шт; журнал по ТБ -1шт.</p>	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/1 этаж, Помещение №20
		<p><b>Кабинет/ лаборатория, №301</b>  Рабочее место преподавателя: стол угловой тумбовый -1 шт.; стул подъемно-поворотный – 1 шт.; компьютер AMD Athlon X2 – 1 шт.; сенсорный кассовый терминал PROX -1 шт; принтер STAR 654*, многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир) SCX -3200 – 1шт. Стол ученический 2-х местный – 15 шт.; стул ученический – 30 шт.; стол компьютерный -15 шт.; стул подъемно-поворотный – 15 шт; компьютер VIA C3 2000 – 15 шт.; воздухоочиститель -1 шт.; стеллаж для книг -1 шт.; доска маркерная -1 шт.; проектор Acer PD 125-1 шт.; экран на треноге -1 шт., концентратор 16 порт -1 шт; ПО Shelter, R-Keeper, Gestory, СПС «Гарант», MS Office, 1С:Предприятие» 8.3», StoreHouse; Antivir AVG..  *- в процессе приобретения</p>	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/3 этаж Помещение №31
		<p><b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор - 1 шт.; видеомэгаффон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.</p>	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А/2/5 этаж, Помещение №322
		<p><b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 523</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.</p>	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А/2/5 этаж, Помещение №336
	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p><b>Кабинет/лаборатория «Инженерных систем/ Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, обслуживания и эксплуатации номерного фонда», №210</b>  Рабочее место преподавателя: стол письменный тумбовый – 1 шт.; стул – 2 шт.; компьютер - 1 шт; комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Shelter); парта ученической -18 шт; стул- 34шт; шкаф со стеклянной дверью для хранения и демонстрации наглядных пособий и образцов – 1шт; шкаф для папок -2 шт; стеллаж -3шт; тумба -2шт; стойка ресепшн -2шт; лотки для бумаги – 2 шт; телефон -1шт; многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир-факс); сейф; POS-терминал;</p>	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №14

		детектор валют; контрольно-кассовый аппарат с местом для хранения наличностей АМС-100Ф – 1 шт.; доска учебная -1шт; мультимедийный проектор -1шт; часы настенные -1шт; видеофильмы.	
		<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор - 1 шт.; видеомэгафнофон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №322
		<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 523</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №336
		<b>Лаборатория «Гостиничный номер»</b> Кровать одноместная -2 шт; прикроватная тумбочка -2шт; настольная лампа -1шт; бра -2шт; мини-бар -1шт; стол - 1шт; кресло угловое -1 шт; стул -1шт; зеркало -1шт; шкаф -1 шт; телефон -1шт; верхний светильник -1шт; кондиционер -1шт; телевизор -1шт; тумба под ТВ -1шт; гладильная доска -1шт; утюг -1шт; пылесос -1шт; душевая кабина -1шт; раковина – 1 шт; унитаз -1шт; зеркало – 1 шт; держатель для полотенец – 4шт; одеяло -2шт; подушка -6шт; покрывало -2шт; комплект постельного белья-4 комплекта; шторы; напольное покрытие; держатель для туалетной бумаги -1шт; ершик для унитаза-1шт; укомплектованная тележка горничной -1шт; ведро для мусора -1шт; полотенца (для лица, тела и ног) -6шт (по 2шт каждого); полотенце-коврик -2шт; индивидуальные косметические принадлежности; салфетка на раковину -2 шт; стакан- 2шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А2 Помещение №222-225
	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<b>Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Организации туристской индустрии и сервисной деятельности», №206</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; кресло п/м -1шт; ноутбук -1шт; кафедра -1шт. Парта ученическая -17шт; стул ученический -34шт; доска учебная -1шт; стойка администратора -1шт; стеллаж для бумаг -1шт; тумба -1шт; шкаф для дидактического материала -2шт; стеллаж-витрина со стеклом -1шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядное пособие ( макет гостиницы) -1шт; комплект форм и бланков для бронирования.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №8
		<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 521</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. стол ученический – 16 шт.; стул - 18 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 1шт; тумба – 1 шт.; телевизор - 1 шт.; видеомэгафнофон -1 шт.; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 7шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №322

			<b>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», № 523</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный-1шт.; стул – 1 шт.; компьютер – 1 шт.; стол д/компьютера-1шт. парта ученическая (одинарная) – 24 шт.; стул - 20 шт.; доска учебная – 1 шт.; стеллаж (для книг) – 2 шт; напольный шкаф для дидактического материала -2 шт.; сейф -1 шт; мультимедийный проектор – 1шт; наглядные пособия (плакаты) – 12шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещение №336
	ПМ.05 Выполнение работ по профессии Горничная		<b>Кабинет/лаборатория «Инженерных систем/ Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, обслуживания и эксплуатации номерного фонда», №210</b> Рабочее место преподавателя: стол письменный тумбовый – 1 шт.; стул – 2 шт.; компьютер - 1 шт; комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Shelter); парта ученическая -18 шт; стул- 34шт; шкаф со стеклянной дверью для хранения и демонстрации наглядных пособий и образцов – 1шт; шкаф для папок -2 шт; стеллаж -3шт; тумба -2шт; стойка ресепшн -2шт; лотки для бумаги – 2 шт; телефон -1шт; многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир-факс); сейф; POS-терминал; детектор валют; контрольно-кассовый аппарат с местом для хранения наличностей АМС-100Ф – 1 шт; доска учебная -1шт; мультимедийный проектор -1шт; часы настенные -1шт; видеофильмы.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/2 этаж, Помещение №14
			<b>Лаборатория «Гостиничный номер»</b> Кровать одноместная -2 шт; прикроватная тумбочка -2шт; настольная лампа -1шт; бра -2шт; мини-бар -1шт; стол - 1шт; кресло угловое -1 шт; стул -1шт; зеркало -1шт; шкаф -1 шт; телефон -1шт; верхний светильник -1шт; кондиционер -1шт; телевизор -1шт; тумба под ТВ -1шт; гладильная доска -1шт; утюг -1шт; пылесос -1шт; душевая кабина -1шт; раковина – 1 шт; унитаз -1шт; зеркало – 1 шт; держатель для полотенец – 4шт; одеяло -2шт; подушка -6шт; покрывало -2шт; комплект постельного белья-4 комплекта; шторы; напольное покрытие; держатель для туалетной бумаги -1шт; ершик для унитаза-1шт; укомплектованная тележка горничной -1шт; ведро для мусора -1шт; полотенца (для лица, тела и ног) -6шт (по 2шт каждого); полотенце-коврик -2шт; индивидуальные косметические принадлежности; салфетка на раковину -2 шт; стакан- 2шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А2 Помещение №222-225
		Библиотека	Рабочее место библиотекаря: стол письменный -1 шт.; компьютер -1 шт.; копировальный аппарат – 2шт.; стол кафедра для выдачи книг (большой) – 1 шт.; каталожный шкаф – 1 шт.; стеллаж для книг – 11 шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещения №324, 326
		Читальный зал с выходом в интернет	Компьютер -2 шт.; кресло п/мягкое - 12 шт.; стол компьютерный – 4 шт., стол тумбовый -1 шт.; стол на металлокаркасе -1шт; полка выставочная застекленная – 2 шт.; наглядные пособия (плакаты) -3 шт.	620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65, литер А2/5 этаж, Помещения №327

		Актовый зал	Проекторная система с моторизированным экраном - 1 шт.; акустическая система - 1 шт.; кафедра - 1 шт.; стол компьютерный - 1 шт.; ноутбук – 1 шт.; микшерный пульт – 1шт; усилитель – 1 шт.; микрофон – 6 шт.; кресло п/мягкое – 175 шт.	620142, г.Екатеринбург, ул.Большакова, д. 65 литер А/1 этаж Помещение №3
--	--	-------------	--	---

## 6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

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

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

## 6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

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