

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО

«Колледж «Подмосковье»

А.В. Юдина

2019 г.



## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования

*государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Московской области  
«Колледж «Подмосковье»*

по специальности среднего профессионального образования  
подготовки специалистов среднего звена

**43.02.14 Гостиничное дело**

Квалификация: специалист по  
гостеприимству  
Форма обучения: очная  
Срок освоения ОПОП: 3 год. и 10 мес.  
на базе основного общего образования  
по программе базовой подготовки  
Профиль: социально-экономический

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Нормативная база реализации ППССЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.16 № 1552) **43.02.14 Гостиничное дело** на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

При составлении учебного плана были использованы следующие материалы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552;
- 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 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 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 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", с изменениями и дополнениями 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;
- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования", с изменениями и дополнениями от 8 апреля, 15 мая, 5 августа 2014 г., 16 января, 7 июля, 24 ноября 2015 г., 24 марта, 23 августа 2016 г., 9 января 2017 г.;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №06-259 «О направлении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 673;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. ФГУ «ФИРО»;
- -ФГОС СОО с изменениями на 29 июня 2017 года;
- -Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06 – 259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- -Письмо Министерства образования и науки от 20 июня 2017 г. № ТС – 194 / 08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;
- -Приказ от 29.06.17 № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- -Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156 "О Методических рекомендациях";
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 апреля 2016 г. №06-307 «Об апробации учебного пособия по основам финансовой грамотности»
- Устав колледжа.

## **1.2. Организация учебного процесса и режима занятий**

1.2.1. Учебный план ППССЗ составлен совместно с работодателями с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей. 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.

1.2.2. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно с графиком учебного процесса по данной специальности.

1.2.3. Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

1.2.4. Продолжительность учебной недели составляет 5 учебных дней с учетом времени на самоподготовку.

1.2.5. Занятия организуются как парами, так и отдельными часами. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

1.2.6. Общий объем каникулярного времени составляет 34 недели:

- на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

- на втором курсе 10 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

- на третьем курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

- на четвертом курсе 2 недели в зимний период.

1.2.8. Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

1.2.9. Предусматривается выполнение курсовых работ по профессиональным модулям:

1. Организация деятельности сотрудников службы питания междисциплинарным курсам;

2. Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.2.10. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.2.11. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

1.2.12. По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» объем часов на дисциплину составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов. При освоении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» 70 процентов учебного времени дисциплины, отведено основам медицинских знаний для подготовки девушек

1.2.13. Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные и практические работы. Выполнение лабораторных и практических работ - в форме формализованного наблюдения, оценки результатов выполнения практических работ и оценки отчетов по лабораторным работам

1.2.14. В процессе реализации образовательной программы предусмотрены такие виды практик как учебная и производственная, преддипломная практики. Учебная и производственная практика входят в программу профессиональных модулей и проводятся концентрированно и рассредоточено при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### Порядок проведения учебной и производственной практики:

Вид практики	Наименование практики	ПМ	Форма проведения	Количество недель/часов	Семестр
Учебная	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПМ. 01	Концентрированно	108/3 нед.	4
	Организация деятельности службы питания	ПМ. 02	Концентрированно	180/5 нед.	5
	Организация деятельности	ПМ.03	Концентри-	72/ 2 нед.	7

	службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		рованно		
	Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПМ.04	Концентрированно	72/ 2 нед.	8
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05	Концентрированно	72/ 2 нед	6
	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	ПМ.06	Концентрированно	36/ 1 нед.	6
<b>Производственная (по профилю специальности)</b>	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПМ.01	Концентрированно	180/5 нед	4
	Организация деятельности службы питания	ПМ.02	Концентрированно	144/ 4 нед	5
	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ.03	Концентрированно	144/ 4 нед.	7
	Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПМ.04	Концентрированно	180/5 нед.	8
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05	Концентрированно	144/ 4 нед.	6
<b>Преддипломная</b>				144/ 4 нед.	8

1.2.15. Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2.16. ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд планируется укомплектовать печатными и электронными

изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов. Обучающимся планируется предоставить возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для сопровождения учебного процесса используются лицензионные электронные пособия.

1.2.17. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины.

### **1.3. Общеобразовательный цикл**

1.3.1. Данный раздел может существовать только как часть учебного плана, сформированного для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и основывается на «Разъяснениях по реализации ФГОС среднего общего образования (профильное обучение) в пределах ОПОП СПО, формируемых на основе ФГОС СПО».

В первый и второй год обучения обучающиеся получают общеобразовательную подготовку, которая позволяет приступить к освоению программы подготовки специалистов среднего звена.

Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на учебную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Экзамены проводят по русскому языку, математике, истории, и экономике. По русскому языку и математике – в письменной форме, по истории и экономике – в устной.

### **1.4. Формирование вариативной части ПССЗ**

1.4.1. Обязательная часть основной программы подготовки специалистов среднего звена по циклам составляет около 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть составляет 30% и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования.

Часы вариативной части использованы для введения новых дисциплин (конкретизация введенных дисциплин с обоснованием представлена в таблице 1.4.3.) и для более глубокого изучения тем учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ПССЗ, что даёт возможность углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной частью, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования на следующем уровне

1.4.2. Распределение вариативной части представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам во ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего количество часов по рабочему учебному плану	В том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин/МДК	На введение дополнительных дисциплин (МДК)
ОГСЭ.00	632	-	-
-ЕН.00	146	-	-
ОП.00	676	-	-
ПМ.00	2470	-	540
Вариативная часть (ВЧ)		-	540

1.4.3. Конкретизация введенных дисциплин с обоснованием представлена в таблице.

Циклы	Наименование дисциплины вариативной части	Кол-во часов обязательной учебной нагрузки по УП ППСЗ	Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличения объема обязательной части цикла)
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностями служащих	432	Знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма; нормативные документы, регулирующие сферу обслуживания; правила предоставления гостиничных услуг; правила содержания жилых и других помещений гостиницы; теорию межличностного общения; основы психологии; ассортимент и характеристику расходных материалов; характеристику применяемых моющих, чистящих и других химических веществ; виды уборки номеров, служебных и общественных помещений, а также нестандартные процедуры уборки; методы контроля качества обслуживания; методы технологии уборки; санитарно-гигиенические нормы и правила содержания помещений гостиницы; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка правила по охране труда и пожарной безопасности; правила приема и обслуживания гостей; правила регистрации и паспортно-визового режима

			<p>в гостиницах; расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; порядок бронирования номеров гостиницы; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера; правила использования файловой системы; типы и системы ключей; телефоны срочного вызова служб экстренной помощи при чрезвычайных ситуациях; систему сейфового хранения ценностей туристов и систему депозитных ячеек; правила расчета с гостями при их отъезде; технологию передачи брони в другие гостиницы; планировку помещений гостиницы; организацию деятельности служб гостиниц; систему охранной сигнализации и правила работы с ней. Уметь: осуществлять уборку номеров, служебных и общественных помещений в соответствии с утвержденными процедурами и стандартами работы; поддерживать в номерах необходимое санитарно-гигиеническое состояние и уровень комфорта в жилых и общественных помещениях; осуществлять смену постельного белья и полотенец, пополнение необходимых запасов расходных материалов; оказывать бытовые услуги гостям ( услуги стирки, химчистки, по ремонту одежды и др); осуществлять контроль за качеством уборки номеров, общественных помещений ;вести информационную базу службы приема и размещения; осуществлять работу по выезду, и расчеты с туристами; отслеживать баланс по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги средства размещения; применять современные средства коммуникаций и офисное оборудование. установленные на рабочем месте; пользоваться телефоном, факсом, персональным компьютером, владеть навыками работы с системами программного обеспечения и информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; вести работу с почтой и сообщениями; работать с претензиями туристов и отвечать на их вопросы;</p>
--	--	--	--

			<p>контактировать с гостями на иностранном языке (по тематике службы).</p> <p>Обоснования: Широкий спектр навыков нескольких профессий в одной организации. Взаимозаменяемость.</p>
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии Горничная	72	<p>Знать: порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; обязанности сотрудников службы АХС гостиницы; технологические документы хозяйственной службы, правила заполнения отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <p>процесс уборки номера, последовательность в процессе уборки номера; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, получения готовых заказов; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; требования к помещениям химчистки; правила работы с химическими веществами.</p> <p>Уметь: выбирать инструменты, приспособления и инвентарь при проведении уборки номеров и общественных помещений; подбирать требуемые уборочные материалы; организовать рабочее место горничной; организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; контролировать правила соблюдения безопасности; контролировать исправность оборудования и инвентаря;</p> <p>соблюдать безопасные условия труда.</p>

			<p>Обоснования: Улучшить качество выполнения работ в соответствии с новыми технологиями и требованиями современных организаций.</p>
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии Портъё	72	<p>Знать: функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; правила работы с информационной базой данных гостиницы; принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации и размещения гостей; правила приема, регистрации и индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности их обслуживания; критерии и показатели качества обслуживания; стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности их обслуживания; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей.</p> <p>Уметь: осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; регистрировать гостей (индивидуальных, VIP- гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся,</p>

			<p>отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; составлять и обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проходам гостей.</p> <p>Обоснование:</p> <p>Улучшить качество выполнения работ в соответствии с новыми технологиями и требованиями современных организаций</p>
ПМ.06	<p>Основы предпринимательства и трудоустройства на работу</p>	108	<p>Знать: понятие, функции, элементы рынка труда; виды, типы, режимы профессиональной деятельности; методы поиска вакансий ; технику ведения телефонных переговоров с потенциальными работодателями ; основные правила подготовки и оформления резюме ; требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи; ; требования различных профессий к человеку; способы построения отношений с людьми разного типа ; понятие «карьера», виды «карьеры» ; содержание и порядок заключения трудового договора ;порядок разрешения трудовых споров; типологию предпринимательства; роль среды в развитии предпринимательства; технологию принятия предпринимательских решений; базовые составляющие внутренней среды фирмы; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; особенности учредительных документов; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; механизмы функционирования предприятия; сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; основные положения по оплате труда на предприятиях; предпринимательского типа; основные элементы культуры предпринимательской деятельности и</p>

		<p>корпоративной культуры; перечень сведений, подлежащих защите; сущность и виды ответственности предпринимателей; методы и инструментарий финансового анализа; основные положения бухгалтерского учета на малых предприятиях; виды налогов; систему показателей эффективности предпринимательской деятельности; принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности; пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности.</p> <p>Уметь: ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; определять профессиональную направленность собственной личности; находить источники информации о вакансиях; вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; заполнять анкеты и опросники; подготавливать резюме; отвечать на возможные вопросы работодателя; характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду; оперировать в практической деятельности экономическими категориями; определять приемлемые границы производства; разрабатывать бизнес – план; составлять пакет документов для открытия своего дела; оформлять документы для открытия расчетного счета в банке; определять организационно-правовую форму предприятия; разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия; соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса; характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны; различать виды ответственности предпринимателей; анализировать финансовое состояние предприятия; осуществлять основные финансовые операции; рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности.</p> <p>Обоснования: Улучшение ориентации на современном рынке труда..</p>
--	--	--

МДК.06.01	Способы поиска работы, трудоустройства	36	<p>Знать: понятие, виды, этапы карьеры; инструменты планирования и развития карьеры; основы целеполагания и управления временем; способы поиска работы; конструктивные стили поведения при поиске работы; правила составления резюме и портфолио; этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью); ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности; потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности); виды профессиональной адаптации; содержание и порядок заключения трудового договора; порядок разрешения трудовых споров</p> <p>Уметь: самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях; ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; составлять резюме, сопроводительное письмо; сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей; формировать портфолио; вести общение, используя различные техники говорения и слушания; выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью); составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу). Обоснования: Улучшение ориентации на современном рынке труда.</p>
МДК.06.02	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	36	<p>Знать: понятие, функции, элементы рынка труда; виды, типы, режимы профессиональной деятельности; методы поиска вакансий; технику ведения телефонных переговоров с потенциальными работодателями ; основные правила подготовки и оформления резюме; требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи; требования различных профессий к человеку; способы построения отношений с людьми разного типа; понятие «карьера», виды «карьеры»; содержание и порядок заключения</p>

		<p>         трудового договора; порядок разрешения трудовых споров; типологию предпринимательства; роль среды в развитии предпринимательства; технологию принятия предпринимательских решений; базовые составляющие внутренней среды фирмы; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; особенности учредительных документов; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; механизмы функционирования предприятия; сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; основные положения по оплате труда на предприятиях; предпринимательского типа; основные элементы культуры предпринимательской деятельности и корпоративной культуры; перечень сведений, подлежащих защите; сущность и виды ответственности предпринимателей; методы и инструментарий финансового анализа; основные положения бухгалтерского учета на малых предприятиях; виды налогов; систему показателей эффективности предпринимательской деятельности; принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности; пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности.       </p> <p>         Уметь: ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; определять профессиональную направленность собственной личности; находить источники информации о вакансиях; вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; заполнять анкеты и опросники; подготавливать резюме; отвечать на возможные вопросы работодателя; характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду; оперировать в практической деятельности экономическими категориями; определять приемлемые границы производства; разрабатывать бизнес – план; составлять       </p>
--	--	--

		<p>пакет документов для открытия своего дела; оформлять документы для открытия расчетного счета в банке; определять организационно-правовую форму предприятия; разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия; соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса; характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны; различать виды ответственности предпринимателей; анализировать финансовое состояние предприятия; осуществлять основные финансовые операции; рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности.</p> <p>Обоснования: Развитие среднего и малого предпринимательства страны.</p>
--	--	---

### 1.5. Порядок аттестации обучающихся

1.5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов по физической культуре, дифференцированных зачетов, экзаменов. Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты недифференцированных зачетов оцениваются: «зачтено», «незачтено». Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. При освоении профессиональных модулей формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен, демонстрационный экзамен, при освоении программ междисциплинарных курсов МДК является дифференцированный зачет.

Формы аттестации отражены в учебном плане специальности и за один год не превышают 8 экзаменов и 10 дифференцированных зачетов по дисциплинам, МДК и модулям.

Индекс	Наименование циклов, разделов, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации по семестрам							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Общеобразовательный цикл</b>								
ОУП.01	Русский язык		Э						
ОУП.02	Литература		ДЗ						
ОУП.03	Иностранный язык		ДЗ						
ОУП.04	Математика		Э						
ОУП.05	История		Э						
ОУП.06	Физическая культура	3	ДЗ						

ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности		ДЗ						
ОУП.08	Астрономия		ДЗ						
	<b>Профильные общеобразовательные дисциплины</b>								
ОУП.09	Информатика		ДЗ						
ОУП.10	Экономика		Э						
ОУП.11	Право			ДЗ					
	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>								
ОУП.12	Естествознание		ДЗ						
<b>Обязательная часть учебных циклов и практик</b>									
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>								
ОГСЭ.01	Основы философии				ДЗ				
ОГСЭ.02	История		Э						
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности								ДЗ
ОГСЭ.04	Физическая культура		ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ
ОГСЭ.05	Психология общения			ДЗ					
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи					ДЗ			
ОГСЭ.07	Введение в специальность	ДЗ							
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>								
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности			Э					
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>								
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе		ДЗ						
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг деятельности			ДЗ					
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности		ДЗ						
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия			Э					
ОП.05	Требования к заданиям и инженерным системам гостиничного предприятия			Э					
ОП.06	Иностранный язык (немецкий)								Э
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса							ДЗ	

ОП.08	Безопасность жизнедеятельности						ДЗ		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>								
<b>ПМ.00</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ</b>								
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>				Э(м)				
МДК.01.01	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения				Э(м)				
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания				Э(м)				
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>				ДЗ				
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>				ДЗ				
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация деятельности сотрудников службы питания</b>					Э(м)			
МДК.02.01	Организация деятельности службы					Э(м)			
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания					Э(м)			
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>					ДЗ			
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>					ДЗ			
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>							Э(м)	
МДК.03.01	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							Э(м)	
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							Э(м)	
УП.03	Учебная практика							ДЗ	
<b>ПП.03</b>	<b>Производственная практика</b>							ДЗ	
<b>ПМ.04</b>	<b>Организация деятельности службы бронирования и продаж</b>								Э(м)
МДК.04.01	Организация бронирования и продаж гостиничного продукта								Э(м)
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж								Э(м)
УП.04	Учебная практика								ДЗ

ПП.04	<b>Производственная практика</b>								ДЗ
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих								
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии Горничная						Экв		
УП.05	Учебная практика						ДЗ		
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии Портье						Экв		
УП.05	<b>Учебная практика</b>						ДЗ		
ПП.05	<b>Производственная практика</b>						ДЗ		
ПМ.06	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу						Э м		
МДК.06.01	Способы поиска работы, трудоустройства						Э м		
МДК.06.02	Основы предпринимательства, открытие собственного дела						Э м		
УП.06	<b>Учебная практика</b>						ДЗ		
ПП.06	<b>Производственная практика</b>								

Если в учебном плане не отражена форма промежуточной аттестации, итоговая оценка выставляется по текущим оценкам.

Колледжем создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.5.2. Государственная (итоговая) аттестация составляет 6 недель и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в соответствии с Положением о ГИА ГБПОУ МО «Колледжа «Подмосковье» в форме защиты выпускной квалификационной работы. В соответствии с ФГОС СПО на подготовку к ГИА отводится 4 недели после завершения преддипломной практики и в течение 2-х недель проводится защита работы по специальному графику в присутствии государственной экзаменационной комиссии. По усмотрению колледжа ДЭ включается в выпускную

квалификационную работу.

В ходе подготовке к Государственной итоговой аттестации проводятся обзорные лекции, индивидуальные и групповые консультации по выполнению выпускной квалификационной работы.

## **1.6. Инклюзивное образование.**

1.6.1. Настоящий учебный план разработан с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО в целях обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся, и ориентирован на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности и качества среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью достижения ими результатов, установленных ФГОС СПО;

- возможности формирования индивидуальной образовательной траектории для данной категории обучающихся с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, что способствует развитию инклюзивного образования, то есть обеспечению равного доступа к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)**

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности	преддипломная				
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	31	4	5	0	2	0	10	52
III курс	22.5	9	8	0	1.5	0	11	52
IV курс	18.5	4	7	4	1.5	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>111</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>199</b>

2. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной аудиторной нагрузки								
					самостоятельная учебная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем						I курс		II курс		III курс		IV курс		
						всего занятий	По учебным дисциплинам и МДК			По практикам производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
							Теоретического обучения	лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)				Кол-во недель	Кол-во недель	Кол-во недель	Кол-во недель				
		Зачеты	Экзамены																	
	<i>Недельная нагрузка</i>											36	36	36	36	36	36	36		
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>			<b>1404</b>	<b>0</b>	<b>1404</b>	<b>764</b>	<b>640</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>576</b>	<b>792</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<i>Общие общеобразовательные учебные дисциплины</i>			908	0	908	436	472	0	0	24	18	390	518	0	0	0	0	0	
ОУП.01	Русский язык		Э (2с)	78		78	10	68			4	6	34	44						
ОУП.02	Литература	ДЗ (2с)		118		118	108	10			4		52	66						
ОУП.03	Иностранный язык	ДЗ (2с)		117		117	0	117					51	66						
ОУП.04	Математика		Э (2с)	252		252	132	120			8	6	108	144						
ОУП.05	История		Э (2с)	118		118	106	12			6	6	52	66						
ОУП.06	Физическая культура	ДЗ (2с)		117		117	2	115					53	64						
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ (2с)		72		72	52	20					40	32						
ОУП.08	Астрономия	ДЗ (2с)		36		36	26	10			2		36							
	<i>Общеобразовательные учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей</i>			328	0	328	208	120	0	0	18	6	126	166	36	0	0	0	0	
ОУП.09	Информатика	ДЗ (2с)		110		110	14	96			6		56	54						
ОУП.10	Экономика		Э (2с)	90		90	78	12			6	6	36	54						
ОУП.11	Право	ДЗ (3с)		128		128	116	12			6		34	58	36					
	<i>Учебные дисциплины дополнительные</i>			168	0	168	120	48	0	0	6	0	60	108	0	0	0	0	0	
	Естествознание	ДЗ (2с)		168		168	120	48			6		60	108						
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>			<b>632</b>	<b>0</b>	<b>632</b>	<b>146</b>	<b>486</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>105</b>	<b>112</b>	<b>75</b>	<b>148</b>	<b>81</b>	<b>75</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ (6с)		44		44	34	10			2					22	22			
ОГСЭ.02	История		Э (3с)	45		45	37	8			2	6			45					
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ (8с)		258		258	0	258			2				30	32	34	54	54	
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ (3-8с)		165		165	17	148							30	32	19	36	27	
ОГСЭ.05	Психология общения	ДЗ (4с)		48		48	30	18			2					48				
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	ДЗ (6с)		36		36	18	18			2						36			
ОГСЭ.07	Введение в специальность	ДЗ (1с)		36		36	10	26			2		36							
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>			<b>146</b>	<b>0</b>	<b>146</b>	<b>18</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		Э (4с)	146		146	18	128			8	6			74	72				
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>3146</b>	<b>0</b>	<b>3146</b>	<b>1045</b>	<b>729</b>	<b>40</b>	<b>1332</b>	<b>62</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>397</b>	<b>644</b>	<b>519</b>	<b>680</b>	<b>513</b>	<b>393</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>			<b>676</b>	<b>0</b>	<b>676</b>	<b>314</b>	<b>362</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>228</b>	<b>146</b>	<b>72</b>	<b>86</b>	<b>108</b>	<b>36</b>
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	ДЗ (3с)		72		72	42	30			4				72					
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	ДЗ (4с)		84		84	44	40			2				36	48				
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ (3с)		72		72	38	34			2				72					
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия		Э (4с)	92		92	62	30			4	6			48	44				
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия		Э (4с)	54		54	30	24			4	6			54					
ОП.06	Иностранный язык (немецкий)		Э (8с)	180		180	36	144			4	6			36	54	54	36		
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	ДЗ (7с)		54		54	42	12			2						54			
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ (6с)		68		68	20	48			2				36	32				
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>			<b>2470</b>	<b>0</b>	<b>2470</b>	<b>731</b>	<b>367</b>	<b>40</b>	<b>1332</b>	<b>38</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>169</b>	<b>498</b>	<b>447</b>	<b>594</b>	<b>405</b>	<b>357</b>

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>		Э(м)* (4с)	507	0	507	125	94	0	288	6	12	0	0	169	338	0	0	0	0
МДК.01.01	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения		Э(м) (4с)	133		133	93	40							51	82				
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		Э(м) (4с)	86		86	32	54							46	40				
УП.01	Учебная практика	ДЗ (4с)		108		108				108					72	36				
ПП.01	Производственная практика	ДЗ (4с)		180		180				180						180				
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация деятельности сотрудников службы питания</b>		Э(м)* (5с)	607	0	607	223	40	20	324	6	12	0	0	0	160	447	0	0	0
МДК.02.01	Организация деятельности службы		Э(м) (5с)	165		165	135	10	20						74	91				
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания		Э(м) (5с)	118		118	88	30							50	68				
УП.02	Учебная практика	ДЗ (5с)		180		180				180					36	144				
ПП.02	Производственная практика	ДЗ (5с)		144		144				144						144				
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		Э(м) *(7с)	396	0	396	120	40	20	216	6	12	0	0	0	0	0	54	342	0
МДК.03.01	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		Э(м) *(7с)	126		126	86	20	20									54	72	
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		Э(м) *(7с)	54		54	34	20											54	
УП.03	Учебная практика	ДЗ (6с)		72		72				72										72
ПП.03	Производственная практика	ДЗ (6с)		144		144				144										144
<b>ПМ.04</b>	<b>Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>		Э(м) (8с)	420	0	420	174	66	0	180	6	12	0	0	0	0	0	0	63	357
МДК.04.01	Организация бронирования и продаж гостиничного продукта		Э(м) (8с)	131		131	105	26												63
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж		Э(м) (8с)	109		109	69	40												109
УП.04	Учебная практика	ДЗ (8с)		72		72				72										72
ПП.04	Производственная практика	ДЗ (8с)		108		108				108										108
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>			432	0	432	49	95	0	288	8	12	0	0	0	0	0	432	0	0
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии Горничная		Экв (6с)	72		72	22	50			2	6								72
УП.05	Учебная практика	ДЗ (6с)		72		72				72										72
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии Портье		Экв (6с)	72		72	27	45			2	6								72
УП.05	Учебная практика	ДЗ (6с)		72		72				72										72
ПП.05	Производственная практика	ДЗ,ДЗ (6с)		144		144				144										144
<b>ПМ.06</b>	<b>Основы предпринимательства и трудоустройства на работу</b>		Э м *(6с)	108	0	108	40	32	0	36	6	8	0	0	0	0	0	108	0	0
МДК.06.01	Способы поиска работы, трудоустройства		Э м *(6с)	36		36	20	16												36
МДК.06.02	Основы предпринимательства, открытие собственного дела		Э м *(6с)	36		36	20	16												36
УП.06	Учебная практика	ДЗ (7с)		36		36				36										36
ПДП	Преддипломная практика			144																
	Промежуточная аттестация			252										72		72	18	36	18	36
<b>Всего</b>				5724	0	5328	1973	1983	40	1332	130	122	612	792	612	828	594	828	594	468
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>			216																6 нед.
<b>Итого</b>				5940	89	5328							612	864	612	900	612	864	612	504
<b>Государственная итоговая аттестация 6 недель</b>				<b>Всего</b>	дисциплин и МДК				612	792	540	576	306	504	378	288				
					учебной практики				0	0	72	72	144	180	72	72				
					производственной практики				0	0	0	180	144	144	144	108				
					преддипломной практики															
					экзаменов				0	4		4	1	3	1	2				
					дифф. зачетов				1	6+1*	4	4	2	7	2	3				
зачетов																				