АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

базовая подготовка

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству.
Нормативный срок освоения: 3 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

2019 г.

СОГЛАСОВАНО
ИП Нордман В.Т. (сеть отелей 4от)
(наименование организации работодателя)
Руководитель
_____ / Нордман В.Т.
«30» 05 2019 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор АНПОО
«Кубанский ИПО»
_____ О.Л. Шутов
«30» 08 2019 г.
приказ № 91/2-О

СОГЛАСОВАНО
гостиница „На Красной" ИП Зубкова Э.В
(наименование организации работодателя)
Руководитель
Зубкова / Зубкова Э.В
«30» 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
ИП Маилян Э.В. „Golden Tulip"
(наименование организации работодателя)
Руководитель
_____ / Маилян Э.В
«30» 05 2019 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016г. № 1552, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 декабря 2016 г. № 44974), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), «Работник по приему и размещению гостей» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 22 сентября 2017 г. № 48310), «Специалист в сфере закупок» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 7 октября 2015 г.№ 39210) и WorldSkillsRussia (WRS) по компетенции администрирование отеля.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.Наименование ООП СПО ППССЗ	4
1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО ППССЗ	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО ППССЗ	6
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	7
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	8
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	8
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ООП СПО ППССЗ	19
5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ООП СПО ППССЗ	19
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	39
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	39
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	42
7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	44
7.1 Контроль и оценкадостижений обучающихся	44
7.2Текущий контроль успеваемости	44
7.3Промежуточная аттестация обучающихся	45
7.4Государственная итоговая аттестация	46
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ООП СПО ППССЗ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности43.02.14 Гостиничное дело (далее –ООП СПО) разработана на основефедерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержден Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552, зарегистрирован в Минюсте России от 26.12.2016г. №44974(далее - ФГОС СПО).

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатываетсяинститутом на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.14 Гостиничное дело и примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм от 30.12.2018 г.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

– 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335),

– 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 № 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).

– Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659Н.

– «Специалист в сфере закупок» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 7 октября 2015 г.№ 39210);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 г.№ 24480;

– Письмо Минобрнауки РФ от 17.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от26 марта 2019 г.№ 05-ПГ-МП-5135«О разработке образовательных программ организациями, осуществляющими образовательную

деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

– Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Обобразовании в Краснодарском крае»;

– Локальные нормативные акты института.

Также при разработке ОПОП СПО ППССЗ использовалась:

Компетенция E57 WSE «Администрирование отеля – Hotelreceptioning)».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК–общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОУД – общеобразовательные учебные дисциплины;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН– математический и общий естественнонаучный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;

Цикл ПП – профессиональный цикл

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы обучения: **очная.**

Объем образовательной программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

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 присваиваемой квалификации «специалист по гостеприимству».

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье Агент по закупкам

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

	деятельности	**Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	**Умения:**описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности*;* средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции[1]**
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК1.2. Организовывать деятельность	**Практический опыт:** Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с

	сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
		Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
		Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
		Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
		Умения:осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК 2.2.Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных

		информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
		Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;
		Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами

	номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
		Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления

		материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
		Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2.Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;

		Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей, определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
		Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;
ВД 5 Выполнение работ по должности 20015 Агент по закупкам	ПК 5.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ПК 5.2 Подготовка закупочной документации	**Практический опыт:** -обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; -подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; -обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); -формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания

	ПК 5.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта	объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; -составление закупочной документации; -осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок, подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; -сбор и анализ поступивших заявок; -обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; -направление приглашений для заключения контрактов; -осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов,процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); -подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; -организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
		уметь: -использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; -создавать и вести информационную базу данных; -изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; -обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы -обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; -описывать объект закупки; -разрабатывать закупочную документацию;

		-работать в единой информационной системе; -анализировать поступившие заявки; -оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; -проверять необходимую документацию для заключения контрактов; -осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); -составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи снарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; -осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; -организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии впредусмотренных случаях; - оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов; - осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); - об изменении контракта или о расторжении контракта;
		знания: -требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; -основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; -основы антимонопольного законодательства; -основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; -особенности ценообразования на рынке (по

		направлениям); -методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; -основы информатики в части применения к закупкам; -этика делового общения и правила ведения переговоров; -дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; -требования охраны труда; -особенности составления закупочной документации; - методы и средства определения качества закупаемой продукции; - организацию погрузочно-разгрузочных работ; - правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств; - условия хранения и перевозки закупаемой продукции; - формы и порядок оформления приемосдаточных документов; - этика делового общения и правила ведения переговоров; - дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; - требования охраны труда; - особенности составления закупочной документации.
ВД 6 Выполнение работ по должности 25627 Портье	ПК 6.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей ПК 6.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах ПК 6.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг ПК 6.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	**Практический опыт:** - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения; - информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице; - выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иного средства размещения; - организации хранения и выдачи ценностей и багажа гостей гостиниц; - приема заказов гостей и выполнения услуг гостиницы; - проведения расчетных операций с гостями; - проведения текущего аудита и передачи дел, отчетов по окончании смены.
		уметь: - осуществлять регистрацию российских и

	ПК 6.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей ПК 6.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	иностранных гостей гостиниц; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - *эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;* - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; - осуществлять различные виды бронирования; - воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой
		знать: -нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; -правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;

		- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - требования охраны труда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; *-технологию работы с автоматизированными системами управления;* *- виды бронирования;* *- алгоритм работы с жалобами гостей;* *- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;* *- принципы управления конфликтами.*

5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ООП СПО ППССЗ

5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ООП СПО ППССЗ

Вариативная часть учебных циклов ППССЗ в объеме 1296 часов образовательной учебной нагрузки обучающегося, в том числе 1243 часов обязательных учебных занятий направлена на ввод новых дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с потребностями работодателя, с учетомтребований профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Работник по приему и размещению гостей», «Специалист в сфере закупок» и требований, предъявляемых к участникам конкурсов WorldSkillsRussia (WSR) по компетенции – Администрирование отеля и спецификой деятельности образовательной организации. Вариативные часы использованы с целью расширения и углубления знаний и умений, направленных на подготовку, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭД, на основании требований социальных партнеров и работодателей с обсуждением 25.04.2019г. за круглым столом в присутствии работодателейИорданян В.Т.ИП Иорданян В.Т. «Сеть отелей УЮТ» и Зубковой Э.В.ИП Зубкова Э.В. Гостиница «На Красной», рассмотрено на заседании УМО «Сервис, гостиничное дело и туризм» протокол № 5 от 15.04.2019 г.

Распределение объёма часов вариативной части между циклами ОПОП

Распределение объёма часов вариативной части между циклами ООП				
Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Объем образо-ватель-ной нагруз-ки, час.	Обяза-тель-ная учеб-наянаг руз-ка, час.	Документ, подтверждающий обоснованность вариативной части
1	2	3	4	5
ОГСЭ	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**134**	**134**	
ОГСЭ. 01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **основы философии** **уметь:** - совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень через практическое применение философских концепций; - использовать основы философских знаний для выработки мировоззренческой позиции. **знать:** - основные важнейшие философские школы и учения выдающихся философов	11	11	Компетенция «Администрирование отеля»
ОГСЭ. 02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **история** **уметь:** - способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать **знать:** - об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе; - пространство России культурное и духовное.	11	11	Требования работодателей

ОГСЭ.03	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **иностранный язык в профессиональной деятельности** **уметь:** -владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	14	14	ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц
ОГСЭ. 04	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **физическая культура** **уметь:** - эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; - применять комплекс упражнений на поддержание физической формы на рабочем месте	38	38	Компетенция «Администрирование отеля»
ОГСЭ.05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **психология общения** **уметь:** - анализировать психологические особенности собеседника в период конфликтов и деловых переговоров**;** **знать:** - психологические особенности личности, влияющие на возникновение конфликта;	6	6	ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц
ОГСЭ. 06	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **русский язык и культура речи** **уметь:** -применять современную научную профессиональную терминологию; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы попрофессиональной тематике на государственном языке; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать	54	54	ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц Компетенция «Администрирование отеля»

	современное программное обеспечение; - предоставлять информацию гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс. - информировать гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса; - вести деловые переговоры **знать:** - современную научную и профессиональную терминологию; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основы риторики			
ЕН	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**22**	**22**	
ЕН.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности** **уметь:** - обрабатывать мультимедийную информацию; - проектировать web-страницы **знать:** -основные технологии проектирования web-страниц	22	22	Требования работодателей
ОПЦ	**Общепрофессиональный цикл**	**612**	**559**	
ОП.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **менеджменти управление персоналом в гостиничном деле** **уметь:**	8	8	ПС «Работник по приему и размещению гостей

	- осуществлять контроль деятельности службы приема и размещения и своевременно выявлять отклонения в их работе; - разрабатывать текущие и оперативные планы работы сотрудников службы приема и размещения; - управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения **знать:** - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения - основы межличностного и делового общения			
ОП.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **основы маркетинга гостиничных услуг** **уметь:** -владеть навыками планирования и организации маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства; - разрабатывать и реализовывать проекты по повышению конкурентоспособности гостиничного комплекса; **знать:** - гостиничный маркетинг и технологии продаж; - технологии маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства;	8	8	ПС «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»
ОП.03	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** **уметь:** -соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг	14	14	ПС «Работник по приему и размещению гостей»

	знать: - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона; юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей; процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг			
ОП.04	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия** **уметь:** - проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации; - вести учёт основных средств и материально-производственных запасов; - проводить классификацию имущества предприятия; - вести учет затрат по услугам проживания; - вести учет расчетов; - составлять бухгалтерскую отчетность. **знать:** - национальную систему нормативного регулирования; -основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - учет основных средств; - учет материально-производственных запасов; - учет текущих операций и расчетов; - понятия дебиторской и кредиторской задолженности; - понятия собственного и заёмного капитала; - порядок формирования финансовых результатов и использования прибыли.	36	36	Требования работодателей
ОП.05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **требования кзданиям и**	6	6	ФГОС СПО поспециальности 43.02.11 Гостиничный

	инженерным системам гостиничного предприятия **уметь:** - использовать принципы оформления интерьеров в гостиницах; **знать:** - основные положения энергосбережения альтернативные возобновляемые источники энергии, энергетический паспорт, класс энергоэффективности.			сервис
ОП.06	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **иностранный язык (второй)** **уметь:** - применять технику вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; -задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой. **знать:** - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры); - особенности межкультурной коммуникации с гостями	52	26	ПС «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»
ОП.07	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса** **уметь:** - анализировать развитие гостиничных сетей; - разрабатывать устав предприятия и презентации бизнес-идеи; - проводить маркетинговые исследования **знать:** - историю возникновения предпринимательства; - современные формы предпринимательской деятельности в России; - особенности предпринимательской	43	43	ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц Требования работодателей

	деятельности в сфере гостиничного сервиса. Регистрация, лицензирование и прекращение предпринимательской деятельности. Понятие претензии; - характеристику предпринимательской среды; - предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; - сущность конкуренции. Конкурентоспособность предпринимательских структур. Анализ конкурентной среды; - перечень документов для открытия гостиницы; - малое предпринимательство и его роль в развитии экономики. Проблемы развития. Основные преимущества и недостатки. Кредитование малого бизнеса. Государственная поддержка развития; - методику составления и оценку бизнес-плана; - понятие маркетинга. Сущность маркетинговой среды гостиницы. Ситуационный анализ маркетинговой среды; - взаимодействие предпринимателей с кредитными организациями; - характеристику и классификацию инвестиций. Источники и структура инвестиций. Коллективные формы инвестирования; - иностранные инвестиции в экономике России; - оценку предпринимательских рисков. Методы оценки. Риски при реализации нововведений. Страховая защита от предпринимательских рисков.			
ОП.08	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **безопасность жизнедеятельности** **уметь:** - эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями **знать:** - технику безопасности и охраны труда	4	4	Компетенция Администрирование отеля
ОП.09	В результате изучения вариативной части	36	36	Компетенция

	цикла обучающийся должен по дисциплине **психология личности и профессиональное самоопределение** **уметь:** - применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими; - использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения; - на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения; - планировать и составлять временную перспективу своего будущего; - успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде; **знать:** - основы и сущность профессионального самоопределения; - простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека; - современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью; - основные принципы и технологии выбора профессии; - методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.			Администрирование отеля
ОП.10	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **гостиничная индустрия**	79	70	Требования работодателей

	уметь: - организовывать труд обслуживающего персонала; - проведение сравнительного анализа технологических процессов; - оценивать влияние различных факторов на ход и результаты процессов обслуживания; - принимать оптимальные решения в процессе выбора цели, стратегий и решения задач, возникающих в процессе обслуживания; - применять полученные знания на практике; - организовывать обслуживание клиентов в подразделениях по предоставлению дополнительных и сопутствующих услуг с учетом правил и норм международного сервиса, современных технологий, форм и методов; - вести документацию, связанную с данным обслуживанием; - оценивать и осуществлять контроль качества предоставления услуг; **знать:** - основные правовые и нормативные документы; - новые технологии в гостиничной индустрии; - основные технологические процессы и виды гостиничного сервиса; - организация административно-хозяйственной службы гостиницы; - спектры услуг; - должностные обязанности персонала; - аспекты проблем, связанных с жалобами клиентов гостиниц; - базовые технологии обслуживания; - технологии работы бизнес-центров, сервис-бюро; - система мотивации персонала в гостиничной индустрии			
ОП.11	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **технологии ресторанного и барного производства и обслуживания** **уметь:**	84	84	Компетенция Администрирование отеля

	- разбираться в вопросах проектирования предприятий питания ресторанного и барного типов; - определять изменения ожиданий клиентурного контингента и умело варьировать в соответствии с ними производственные процессы на предприятиях общественного питания ресторанного и барного типов; - варьировать технику и технологию производственных процессов в барах и ресторанах различных классов с учётом требований современного рынка услуг; - разрабатывать различные варианты меню, барных винных и сигарных и пр. видов карт исходя из основ составления и оформления внутренней и внешней документации для предприятий общественного питания; - применять теоретические знания и практические навыки при работе с потенциальным клиентурным контингентом; - ориентироваться в законодательстве, касающемся ресторанной и барной деятельности, находить нормативную основу для решения вопросов его применения; - грамотно составлять внешнюю и внутреннюю документацию, относящуюся к производственным процессам предприятий общественного питания, а также отражающую направленность развития конкурентоспособных баров и ресторанов различных классов; - производить оценку различных сегментов конкурентного рынка; **знать:** - сущность научного подхода к производственным процессам на предприятиях современного ресторанного и барного хозяйства; - требованиях государственных стандартов, предъявляемых к предприятиям общественного питания ресторанного и барного типов; - основы формирования имидж стиля ресторана и бара, представляющих собой			

	наиболее сложные формы современных предприятий общественного питания - правила построения иерархии подчинённости, в зависимости от типа и класса предприятия общественного питания, направления его деятельности, самостоятельности - отличительные признаки построения управленческой системы для предприятий общественного питания ресторанного и барного типов с учётом специфики функционирования на территории Российской Федерации - отличительные особенности качества сервисных услуг современных конкурентоспособных баров и ресторанов при их производстве и реализации			
ОП.12	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **информационные системы управления в гостиничном бизнесе** **уметь:** – находить способы обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения; – применять основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; – применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – использовать специальное программное обеспечение для решения профессиональных задач. **знать:** - основные технологии использования специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач	92	92	Требования работодателей
ОП.13	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **организация**	114	96	Компетенция Администрирование отеля

	экскурсионного обслуживания и анимационная деятельность на базе гостиничного комплекса **уметь:** - организовать работу анимационной службы в туристском комплексе; - учитывать психологические, демографические и национальные особенности потребителей анимационных услуг; - разрабатывать различные анимационные программы; - организовывать отдых и развлечение; - проектировать и реализовывать экскурсию; - владеть профессиональными навыками ведения экскурсии; **знать:** - основные понятия и сущность анимационной деятельности на базе гостиничного комплекса; - организацию управления анимационной службой; - структуру организации и элементы формирования анимационного обслуживания; - методику анимационной деятельности; - методику разработки и проведения анимационных программ; - основные виды деятельности аниматоров; - классификацию потребителей экскурсионного обслуживания и анимационных услуг; - сущность экскурсии, ее функции; - признаки экскурсии, ее классификационные типы; - последовательность этапов проектирования экскурсии; - методику проведения экскурсии			
ОП.14	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **культура обслуживания. Служебный этикет** **уметь:** -соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания	36	36	Компетенция Администрирование отеля

	клиентов; - применять на практике правила служебного этикета; - выполнять требования этики в профессиональной деятельности; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности **знать:** - теоретические основы культуры обслуживания; - психологические, этические, эстетические, корпоративные компоненты культуры обслуживания; - понятие служебного этикета, его роль в жизни общества; - особенности служебного этикета, его основные нормы и функции - этику взаимоотношений в трудовом коллективе			
ПЦ	**Профессиональный цикл**	**528**	**528**	
ПМ. 01	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**	**90**	**90**	
МДК.01.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** **уметь:** - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; -регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля; - использовать стандартное офисное программное обеспечение и АСУ; - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг. **знать:** - принципы, лежащие в основе управления конфликтами; - особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой	36	36	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция Администрирование отеля

	аудиторией; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры); - порядок проведения безналичного расчета с гостями.; - документация, относящуюся к регистрации въезда и отъезда гостя; - составление необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля; - обобщение и систематизация правил общения с гостями персонала службы приема и размещения; - категории номеров средств размещения согласно классификации гостиниц или иных средств размещения; - виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения; - изучение должностных инструкций сотрудников СПиР; - перспективные технологии обслуживания гостей; - автоматизированные системы в СПиР; - процесс документооборота в службе приема и размещения; - организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб; - политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; - юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей; - требования к регистрации гостей; - алгоритм работы с жалобами гостей; - нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона; - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в			

	гостиницах и иных средствах размещения.			
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	48	48	
ПМ.01ЭК	Экзамен квалификационный	6	6	
ПМ.02	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**	**20**	**20**	
МДК.02.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** **знать:** - основные правила и нормы с учетом движения WRS, мировых тенденций развития предприятий общественного питания	2	2	Требования работодателей
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	12	12	
ПМ.02ЭК	Экзамен квалификационный	6	6	
ПМ.03	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**	**94**	**94**	
МДК.03.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** **уметь:** - рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений; - организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных веще, проживающих; - оформлять документации по движению товароматериальных ценностей; - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; - составлять акты на списание инвентаря и оборудования; **знать:**	40	40	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция Администрирование отеля

	- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ; - оборудование прачечной-химчистки в гостинице; - нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ; - порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; – учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы; – документальное оформление движения товароматериальных ценностей; - основные правила проведения инвентаризации; - ассортимент предметов индивидуального пользования в гостинице; - порядок устранения технических неисправностей; - действия работников при возникновении различных угроз; - технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки; - разрешение конфликтных ситуаций; - составляющие проверки; - ключевое хозяйство гостиницы; - должностные обязанности сотрудников службы безопасности. - пользование индивидуальными электронными сейфами в номере; - технология выполнения гостевых заказов. - правила телефонного этикета, принятые в АХС. - действия персонала при захвате заложников и терроризме. - соблюдение федерального закона № 152-ФЗ«О персональныхданных» в гостиницах			
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	48	48	
ПМ.03.ЭК	Экзамен квалификационный	6	6	
ПМ.04	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта**	**164**	**164**	
МДК.04.01	В результате изучения вариативной части	110	110	ПС

	цикла обучающийся должен попрофессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта** **уметь:** - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы); - отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами; - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; - эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля; - работать с комментариями к бронированию. **знать:** - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - межличностное и деловое общение, правила проведения переговоров; - нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения; - политика взаимодействия с туристическими операторами, агентами и корпоративными партнерами; - цель рекламной деятельности, используемой отелем; - воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт).			«Работник по приему и размещению гостей» Компетенция Администрирование отеля
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	48	48	
ПМ.04.ЭК	Квалификационный экзамен	6	6	
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)**	**80**	**80**	
МДК.05.01	В результате изучения вариативной части	62	62	ПС

	цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация деятельности агента по закупкам на базе гостиничного комплекса** **уметь:** -осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); -составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; -осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; -организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; - оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов; - осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); - об изменении контракта или о расторжении контракта; **знать:** методы и средства определения качества закупаемой продукции; - организацию погрузочно-разгрузочных работ; - правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств; - условия хранения и перевозки закупаемой продукции; - формы и порядок оформления приемосдаточных документов; - этика делового общения и правила ведения			«Специалист в сфере закупок» Компетенция Администрирование отеля

	переговоров; - дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; - требования охраны труда; - особенности составления закупочной документации.			
ПП.05.01	Производственная практика (по профилю специальности)	12	12	
ПМ.05 ЭК	Квалификационный экзамен	6	6	
ПМ.06	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)**	**80**	**80**	
МДК.06.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен попрофессиональному модулю в МДК а**дминистрирование отеля** **уметь:** - эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; - осуществлять различные виды бронирования; - воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой; **знать:** - технологию работы с автоматизированными системами управления; - виды бронирования; - алгоритм работы с жалобами гостей; - основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; - принципы управления конфликтами.	62	62	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция Администрирование отеля
ПП.06.01	Производственная практика (по профилю специальности)	12	12	
ПМ.06ЭК	Квалификационный экзамен	6	6	
ИТОГО		**1296**	**1243**	

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 и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

русского языка и литературы;
истории;
математики;
информатики;
иностранного языка;
философии;
социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы
стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.
Спортивный комплекс
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.06 Финансы

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий и мастерских
Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»
Кровать одноместная – 2 штуки
Прикроватная тумбочка – 2 штуки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра – 2 штуки
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло – 2 штуки

Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Машина посудомоечная
Салат-бар
Шкаф винный
Миксер для молочных коктейлей.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)
Персональный компьютер
Стойка ресепшн
Телефон
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
Сейф
POS-терминал
Шкаф для папок
Детектор валют
Лотки для бумаги

Требование к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkillRussia (WSR) и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkillsRussia (WSR) по компетенции «Администрирование отеля».

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть общими и профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий,материалов и оборудования.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, 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 деятельностисервис, оказание услуг населению 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, не менее 25 процентов.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

Контроль и оценка достижений обучающихся и качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, МДК; оценка компетенций обучающихся.

С целью оценки результатов обучения и учета индивидуальных образовательныхдостижений обучающихся применяются следующие виды контроля:

Входной контроль – контроль знаний и умений обучающихся по предыдущим учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам, необходимых для эффективного изучения более сложной дисциплины (МДК).

Текущий контроль – отслеживание уровня усвоения знаний и умений обучающимися в ходе устных опросов, диктантов, тестов, при выполнении лабораторных работ, практических заданий и прочее.

Итоговый контроль – контроль знаний, умений и компетенций обучающихся при проведении зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов или экзаменов (квалификационных) в рамках промежуточной аттестации обучающихся.

7.2 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой оценку достигнутых образовательных результатов как одну из составляющих оценки качества освоения ОПОП СПО и ориентирован на проверку сформированности отдельных умений, знаний и элементов компетенций. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), прохождения практики как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Разработку контрольно-оценочных средств используемых для проведения текущего контроля уровня и качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса или руководитель практики.

7.3 Промежуточная аттестация обучающихся

Основными видами промежуточной аттестации являются:

с учетом времени на промежуточную аттестацию:

экзамен по дисциплине;

экзамен по междисциплинарному курсу;

экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

квалификационный экзамен по профессиональному модулю по рабочей профессии;

без учета времени на промежуточную аттестацию:

дифференцированный зачет по учебной дисциплине;

дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;

дифференцированный зачет по учебной и производственной практике.

Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом основной образовательной программы СПО по специальности.

Для определения уровня освоения к обучающимся применяют:

при подведении итогов по учебной и производственной практике - дифференцированный зачет и выставляются оценки по пятибалльной шкале;

при проведении дифференцированного зачета или экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (в том числе комплексных) также выставляются оценки по пятибалльной шкале;

при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю принимается решение о готовности к выполнению видов профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен» и выставляется оценка по пятибалльной шкале.

Экзамен (квалификационный) проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимся программы профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

демонстрационного экзамена, на котором выполняется комплексное практическое задание на рабочем месте;

защиты курсовой работы (проекта) по профессиональному модулю; и т.д.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю определяются рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных

модулей и практик и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

7.4 Государственная итоговая аттестация

Виды аттестационных испытаний на государственной итоговой аттестации определяются в Программе государственной итоговой аттестации, разрабатываемой винституте.

Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяется с учетом примерной ООП СПО и утверждается директором института после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями учебно-методического объединения (далее – УМО) совместно со специалистами предприятий и организаций работодателей и социальных партнеров, рассматриваются на заседании УМО и утверждаются заместителем директора по учебной работе. При этом тематика выпускных квалификационных работ (ВКР) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу данной специальности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ООП СПО ППССЗ

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик ООП СПО ППССЗ	Номер приложения
ОУД.00	**Общеобразовательный цикл**	1
БД	**Базовые дисциплины**	
ОУД.01	Русский язык	1.1
ОУД.01	Литература	1.2
ОУД.02	Иностранный язык	1.3
ОУД.04	История	1.4
ОУД.05	Физическая культура	1.5
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	1.6
ОУД.11	Обществознание	1.7
ОУД.14	Естествознание	1.8
ОУД.16	География	1.9
ОУД.17	Экология	1.10
ПД.00	**Профильные дисциплины**	
ОУД.03	Математика	1.11
ОУД.07	Информатика	1.12
ОУД.12	Экономика	1.13
ОУД.13	Право	1.14
ПОО	**Предлагаемые ОО**	
УД.01	Астрономия	1.15
УД.02	Индивидуальный проект	
Обязательная часть циклов ООП		
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	2
ОГСЭ.01	Основы философии	2.1
ОГСЭ.02	История	2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	2.4
ОГСЭ.05	Психология общения	2.5
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	2.6
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	
ЕН.01	Математика	2.7
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	3
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	3.1
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	3.2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	3.3
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	3.4
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного	3.5

	предприятия	
ОП.06	Иностранный язык (второй)	3.6
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	3.7
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	3.8
ОП.09	Психология личности и профессиональное самоопределение	3.9
ОП.10	Гостиничная индустрия	3.10
ОП.11	Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания	3.11
ОП.12	Информационные системы управления в гостиничном бизнесе	3.12
ОП.13	Организация экскурсионного обслуживания и анимационная деятельность на базе гостиничного комплекса	3.13
ОП.14	Культура обслуживания. Служебный этикет	3.14
П.00	**Профессиональный цикл**	**4**
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	4.1
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	4.2
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	4.3
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	4.4
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)	4.5
МДК.05.01	Организация деятельности агента по закупкам на базе гостиничного комплекса	
МДК.05.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации агента по закупкам	
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)	4.6
МДК.06.01	Администрирование отеля	

МДК.06.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля	
УП.	Учебная практика	4.7
ПП.	Производственная практика	4.8
ПДП	Преддипломная практика	7