

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
базовой подготовки  
43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС**

Квалификация выпускника: менеджер  
Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев  
Форма обучения: очная, заочная

2019 г.

СОГЛАСОВАНО

полное наименование предприятия  
 ИП «Ирина Владимировна» и «Олеся»  
 Андрей Владимирович  
 подпись фамилия, инициалы  
 «16» 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УСПК  
 А.А. Филоновский  
 «16» 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

полное наименование предприятия  
 ИП «Татьяна» «Чулан»  
 Валентина  
 подпись фамилия, инициалы  
 «16» 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

полное наименование предприятия  
 ИП «Ирина Владимировна» «Наташа»  
 Наташа  
 Ирина Владимировна  
 подпись фамилия, инициалы  
 «16» 05 2019 г.

Рассмотрена

на заседании педагогического совета  
 протокол № 12 от 17.05 2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №475 от 07.05.2014, зарегистрирован в Минюсте России № 32876 от 26.06.2014, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессионального стандарта "Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года № 282 н, зарегистрирован в Минюсте РФ 26.05.2015 N 37395, WorldSkills International (WSI) / WorldSkills Russia (WSR) по компетенции Администрирование отеля 57 Hotel Receptioning.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Заместитель директора по УР М.В. Буцков

Заместитель директора по УПР Е.А. Белкина

Методист И.В. Буцков

Председатель УМО преподавателей иностранных языков и филологических дисциплин

И.В. Марченко

Председатель УМО преподавателей БЖ и физического воспитания

А.В. Макарова

Председатель УМО преподавателей социально-экономического профиля

Д.В. Мешкова



## СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	стр.
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1.1.Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена ОПОП СПО ППССЗ	3
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ</b>	<b>4</b>
2.1.Характеристика профессиональной деятельности выпускников	4
2.2.Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ	4
<b>3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>6</b>
3.1.Нормативные сроки освоения программы	6
3.2.Требования к поступающим	6
3.3.Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	6
<b>4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ</b>	<b>9</b>
5.1.Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR	9
5.2.Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	24
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ППССЗ</b>	<b>33</b>
<b>7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ</b>	<b>34</b>
7.1.Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	34
7.2.Требования к выпускным квалификационным работам	35
7.3.Организация государственной итоговой аттестации выпускников	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.	



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППССЗ)**

ОПОП СПО ППССЗ определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис WSR/WSI - Администрирование отеля 57 Hotel Receptioning, ПС: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- ФГОС СПО ППССЗ, по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №475 от 07.05.2014, зарегистрирован в Минюсте России № 32876 от 26.06.2014,

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) (ред. от 15.12.2014);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГАУ ФИРО №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» от 20 октября 2010 г. («Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного, плана с рекомендациями по его заполнению»);

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Зарегистрирован в Минюсте 27 мая 2013, № 28534;

- Устав колледжа.

ОПОП СПО ППССЗ разработана с учетом:

- профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года № 282 н, зарегистрирован в Минюсте РФ 26.05.2015 N 37395;
- требований, предъявляемых к участникам международных конкурсов WorldSkills Russia (WSR)/ WorldSkills International (WSI) по компетенции Администрирование отеля 57 Hotel Receptioning.



## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ПССЗ

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников:

- организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы

### 2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ), обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

#### Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации



ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
------	--

### Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	<b>Бронирование гостиничных услуг</b>
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании
<b>ВПД 2</b>	<b>Прием, размещение и выписка гостей</b>
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
<b>ВПД 3</b>	<b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-setvice)
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих
<b>ВПД 4</b>	<b>Продажи гостиничного продукта</b>
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга
<b>ВПД 5</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего Портье</b>
ПК 5.1	Вести учет движения номерного фонда
ПК 5.2	Принимать и оформлять документы по установленной форме
ПК 5.3	Контролировать своевременную выплату за проживание и предоставленные услуги
ПК.5.4	Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании
ПК.5.5	Обеспечивать хранение и выдачу ключей от номеров



ПК.5.6	Предоставлять гостю информацию о дополнительных услугах
ПК.5.7	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

#### 3.1. Нормативные сроки освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

Нормативный срок освоения программы при заочной форме получения образования:

– на базе среднего общего образования (с учетом увеличения на 1 год) составляет 3 года 10 месяцев.

#### 3.2. Требования к поступающим

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК УСПК, поступающие на обучение должны иметь документ о получении основного общего образования (при очной форме получения образования), или среднего общего образования (при заочной форме получения образования) и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

#### 3.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):

1. 25627 – Портье

### 4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: менеджер

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>39</b>	<b>2106</b>	<b>1404</b>	<b>652</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>
<b>ОУДб.00</b>	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>1316</b>	<b>877</b>	<b>442</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>
ОУДб.01	Русский язык		117	78	40		1-2
ОУДб.02	Литература		176	117	80		1-2
ОУДб.03	Иностранный язык		175	117	117		1
ОУДб.04	История		180	120	20		1



ОУД6.05	Физическая культура		176	117	117		1
ОУД6.06	Основы безопасности жизнедеятельности		105	70	20		1
ОУД6.07	Обществознание		117	78	0		1
ОУД6.08	Естествознание		162	108	32		1-2
ОУД6.09	География		54	36	16		1
ОУД6.10	Экология		54	36	0		1
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>736</b>	<b>491</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>
ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия		351	234	90		1-2
ОУДп.12	Информатика		150	100	90		1
ОУДп.13	Экономика		108	72	20		1
ОУДп.14	Право		127	85	0		1
<b>УД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>		<b>54</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
УД.15	Астрономия		54	36	10		1
	Индивидуальный проект*		18	18			
<b>ОГСЭ. 00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>9,7</b>	<b>522</b>	<b>348</b>	<b>248</b>	<b>0</b>	<b>1-3</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		60	48	8		3
ОГСЭ.02	История		60	48	8		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		132	108	108		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		216	108	106		2-3
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>		54	36	18		1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>2,5</b>	<b>138</b>	<b>92</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		138	92	72		2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>41,8</b>	<b>2796</b>	<b>2044</b>	<b>768</b>	<b>40</b>	<b>1-3</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>12,5</b>	<b>673</b>	<b>449</b>	<b>136</b>	<b>0</b>	<b>2-3</b>
ОП.01	Менеджмент		123	82	22		2
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности		96	64	20		3
ОП.03	Экономика организации		111	74	32		2-3
ОП.04	Бухгалтерский учет		96	64	20		3
ОП.05	Здания и инженерные системы гостиниц		145	97	20		3
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		102	68	22		2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>29,3</b>	<b>2123</b>	<b>1055</b>	<b>632</b>	<b>40</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Бронирование гостиничных услуг</b>		<b>303</b>	<b>154</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>



МДК.01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг		231	154	90		1-2
УП.01	Учебная практика		72	72			2
<b>ПМ.02</b>	<b>Прием, размещение и выписка гостей</b>		<b>369</b>	<b>150</b>	<b>116</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей		225	150	116	20	2
ПП. 02	Производственная практика		144	144			2
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>		<b>749</b>	<b>403</b>	<b>276</b>	<b>0</b>	<b>2-3</b>
МДК.03.01	Организация обслуживания гостей в процессе проживания		605	403	276		2-3
УП.03	Учебная практика		72	72			3
ПП.03	Производственная практика		72	72			3
<b>ПМ.04</b>	<b>Продажи гостиничного продукта</b>		<b>402</b>	<b>196</b>	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>3</b>
МДК.04.01	Организация продаж гостиничного продукта		294	196	80	20	3
УП.04	Учебная практика		36	36			3
ПП.04	Производственная практика		72	72			3
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего Портье</b>		<b>300</b>	<b>152</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>
МДК.05.01	Организация работы портье		228	152	70		1-2
ПП.05	Производственная практика		72	72			2
	<b>Вариативная часть</b>		<b>864</b>	<b>576</b>			
	<b>Всего часов обучения по циклам ОПОП</b>	<b>93</b>	<b>5562</b>	<b>3888</b>	<b>1740</b>	<b>40</b>	
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>15</b>	<b>180</b>	<b>540</b>			<b>2-3</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика</b>		<b>360</b>				
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная практика)</b>	<b>4</b>					<b>3</b>
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>					
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>6</b>					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					3
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					3
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>					
<b>Всего</b>		<b>147</b>					

\*Часы по индивидуальному проекту входят в общее количество часов по учебной дисциплине общеобразовательного учебного цикла, выбранной обучающимися

## 5.ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ПШССЗ

### 5.1.Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR

Аналитическая справка

по актуализации ОПОП СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

на основе соответствующих профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR

#### I Выбор профессионального стандарта (профессиональных стандартов) и компетенций WSI/WSR для актуализации (разработки) основной профессиональной образовательной программы СПО

Наименование образовательной программы (Код и наименование специальности/профессии)	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких); обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Наименование выбранной компетенции WSI/WSR (одной или нескольких)	Уровень квалификации
1	2	3	4
43.02.11 Гостиничный сервис	«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»	Администрирование отеля 57 Hotel Receptioning	5,6

#### II Сопоставление ОПОП, ПС, WSI/WSR

(при выборе нескольких ПС и WSI/WSR заполняется несколько таблиц)

ПШССЗ	Профессиональный стандарт	Компетенция WSI/WSR	Выводы
1	2	3	4
<b>Виды деятельности (ВД)</b>			
<b>Профессиональные компетенции:</b> ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.	ВД.1 Бронирование гостиничных услуг Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации	Наименование профессионального навыка	Требования ФГОС по объему больше ПК
<b>Практический опыт по каждому ВД</b> ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	Трудовые функции или трудовые действия	Профессиональные навыки	Требования ФГОС по объему больше ПК



<p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p> <p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать рабочее место службы бронирования;</li> <li>-оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>-вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>-владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>-аннулировать бронирование;</li> <li>-консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>-осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> <li>-использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</li> <li>-организацию службы бронирования;</li> <li>-виды и способы бронирования;</li> <li>-виды заявок по бронированию и действия по ним;</li> <li>-последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</li> <li>-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</li> <li>-правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</li> <li>-особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</li> <li>-правила аннулирования бронирования;</li> <li>-правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</li> </ul>	<p><b>Умения</b></p> <p>-</p>	<p><b>Умения</b></p>	<p>Требования ФГОС по объему больше ПС</p>
<p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<p><b>Знания</b></p>	<p><b>Знания и понимания</b></p>	<p>Требования ФГОС по объему больше ПС</p>

-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.			
<b>ВД. 2 Прием, размещение и выписка гостей</b>			
<b>Виды деятельности (ВД)</b>	<b>Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации</b>	<b>Наименование профессионального навыка</b>	
<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p> <p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<p>А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения</p> <p>В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p>		<p>Соответствует</p> <p>Требования ФГОС по объему больше ПС</p>
<b>Практический опыт по каждому ВД</b> -предоставление информации гостям об услугах в гостинице;	<b>Трудовые функции или трудовые действия</b> <b>ТФ А/01.5</b> Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения <b>ТФ А/01.5</b> Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	<b>Профессиональные навыки</b>	Соответствует
<b>Умения</b> -организовывать рабочее место службы приема и размещения; -регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); -информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; -готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; -контролировать оказание перечня услуг,	<b>Умения</b> <b>ТФ А/01.5</b> Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием. Анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию,	<b>Умения</b>	Соответствует Требования ФГОС по объему больше ПС



<p>предоставляемых в гостиницах (по договору); -оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>-поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); -составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); -выполнять обязанности ночного портье;</p>	<p>координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p><i>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения</i></p> <p>Владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.</p> <p>Владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов.</p> <p>Владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности.</p> <p>Владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы).</p> <p>Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса</p>	<p>Соответствует частично</p> <p>Соответствует</p>
<p>-организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</p> <p>-оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</p> <p>-организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <p>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p>-комплектовать сервировочную тележку гооm-</p>	<p>Требования ФГОС по объему больше ПС</p>	<p>Соответствует</p>
<p>ТФ А/02.5</p>		<p>Соответствует</p>



<p>service, производить сервировку столов; -осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; -проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; -составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; -предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p>	<p>Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания. Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей. Владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов. Владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности. Владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы). Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса.</p>	
<b>ВД.3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>		
<b>Виды деятельности (ВД)</b>	<b>Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации</b>	<b>Наименование профессионального навыка</b>
<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p>	<p>A/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p>	<p>Соответствует</p>



<p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания</p>	<p>Соответствует частично</p> <p>Требования ФГОС по объему больше ПС</p>
<p><b>Практический опыт по каждому ВД</b></p> <p>- предоставление услуги питания в номерах</p>	<p><b>Трудовые функции или трудовые действия</b></p> <p><b>ТФ А/02.5</b> Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания.</p> <p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания.</p> <p>Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса.</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в службе питания.</p>	<p><b>Профессиональные навыки</b></p> <p>Соответствует частично</p>
<p>-организация и контроль работы персонала хозяйственной службы;</p> <p>-оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</p>	<p><b>ТФ А/03.5</b> Оценка и планирование потребностей службы гостиничного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p><b>ТФ В/01.6</b> Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.</p> <p>Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).</p>	<p>Соответствует</p>
<p><b>Знания</b></p> <p>-порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</p> <p>-правила техники безопасности и</p>	<p><b>Знания</b></p> <p>А.03.5 Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.</p>	<p><b>Знания и понимания</b></p> <p>Соответствует</p>



<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</li> <li>-порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;</li> <li>-принципы и технологии организации досуга и отдыха;</li> <li>-порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</li> <li>-правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</li> <li>-правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</li> <li>-особенности обслуживания goom-sevice;</li> <li>-правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</li> <li>-правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</li> <li>-правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</li> <li>-правила обращения с магнитными ключами;</li> <li>-правила организации хранения ценностей проживающих;</li> <li>-правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</li> <li>-правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</li> </ul>	<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала.</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе питания.</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Технологии организации процесса питания</p>	
<b>В.Д.4. Продажи гостиничного продукта</b>		
<p><b>Виды деятельности (ВД)</b></p> <p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.  ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.  ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p>	<p><b>Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации</b></p> <p>-</p>	<p><b>Наименование профессионального навыка</b></p> <p>Требования ФГОС по объему больше ПС</p>

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.			
<p><b>Практический опыт по каждому ВД</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор оптимального гостиничного продукта;</li> <li>-разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>-выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</li> <li>-участие в разработке комплекса маркетинга;</li> <li>-участия в маркетинговых исследованиях;</li> </ul>	<p><b>Трудовые функции или трудовые действия</b></p> <p><b>ТФ В/02.6</b> Проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам.</p> <p>Разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</p>	<p><b>Профессиональные навыки</b></p>	Соответствует
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</li> <li>-проводить сегментацию рынка;</li> <li>-разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</li> <li>-оценивать эффективность сбытовой политики;</li> <li>-выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</li> <li>-формулировать содержание рекламных материалов;</li> <li>-собирать и анализировать информацию о ценах;</li> <li>-осуществлять сбор и обработку маркетинговой информации;</li> <li>-разрабатывать анкеты и опросные листы;</li> <li>-составлять отчет по результатам исследования и интерпретировать результаты</li> </ul>	<p><b>Умения</b></p> <p><b>ТФ А/02.5</b> Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p>	<p><b>Умения</b></p>	Требования ФГОС по объему больше ПС

### III Уточнение результатов профессиональной образовательной программы СПО

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1. Бронирование гостиничных услуг	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>



<p>ВД.2 Прием, размещение и выписка гостей.</p>	<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.  ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.  ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.  ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>
<p>ВД.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.  ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).  ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.  ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>
<p>ВД.4. Продажи гостиничного продукта знания</p>	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.  ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.  ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.  ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>
<p>Общие компетенции (ОК): 1-9</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результаты выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	

## IV Уточнение структуры и содержания профессиональной образовательной программы СПО

### а) Уточнение видов работ на практике

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
1	2
<p>Вид деятельности ВД.1 Бронирование гостиничных услуг</p> <p>Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) – 72 часа</p>	
<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании</p>	<p>-Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  -Бронировать и вести документацию.  -Информировать потребителя о бронировании</p>



<p>Вид деятельности <b>ВД.2 Прием, размещение и выписка гостей</b>          Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) – 144 часа</p>	
<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.          ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.          ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.          ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.          ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.          ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>	<p>-Принимать, регистрировать и размещать гостей.          -Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.          -Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.          -Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.          -Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.          -Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>
<p>Вид деятельности <b>ВД.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</b>          Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 144 часа</p>	
<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.          ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).          ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.          ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>-Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.          - Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).          - Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.          - Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>
<p>Вид деятельности <b>ВД.4 Продажи гостиничного продукта</b>          Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 108 часов</p>	
<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.          ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.          ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.          ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>	<p>- Выявлять спрос на гостиничные услуги.          - Формировать спрос и стимулировать сбыт.          - Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.          - Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>

### б) Уточнение структуры и содержания "теоретической части" образовательной программы

Вид деятельности	Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (МДК) образовательной программы
1	2	3	4
ВД.1 Бронирование гостиничных услуг	<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.            ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.            ПК 1.3. Информировать</p>	<p>Должен уметь:            -организовывать рабочее место службы бронирования;            -оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</p>	<p>МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</p>



	<p>потребителя о бронировании</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>-владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>-аннулировать бронирование;</li> <li>-консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>-осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> <li>-использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> </ul> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</li> <li>-организацию службы бронирования;</li> <li>-виды и способы бронирования;</li> <li>-виды заявок по бронированию и действия по ним;</li> <li>-последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</li> <li>-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</li> <li>-правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</li> <li>-особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</li> <li>-правила аннулирования бронирования;</li> <li>-правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</li> <li>-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования</li> </ul>	
--	-----------------------------------	--	--

<p>ВД.2 Прием, размещение и выписка гостей</p>	<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.          ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.          ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.          ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.          ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.          ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>	<p>Должен уметь:          -организовывать рабочее место службы приема и размещения;          -регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);          -информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;          -готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;          -контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);          -оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;          -поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);          -составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);          -выполнять обязанности ночного портье;</p> <p>Должен знать:          -нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;          -организацию службы приема и размещения;          -стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;          -правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;          -юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;          -основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;          -виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;          -правила оформления счетов за проживание и</p>	<p>МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</p>
--	---	--	---



<p>ВД.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</p>		<p>дополнительные услуги; -виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; -основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; -принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; -правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p>	<p>МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>
<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>Должен уметь: -организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; -оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; -организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; -контролировать соблюдение персонала требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; -комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; -осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; -проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; -составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; -предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p>	<p>Должен знать: -порядок организации уборки номеров и</p>

<p>ВД.4.Продажи гостиничного продукта</p>	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность</p>	<p>требования к качеству проведения уборочных работ; -правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; -виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; -порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; -принципы и технологии организации досуга и отдыха; -порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; -правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; -правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; -особенности обслуживания goom-service; -правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; -правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; -правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; -правила обращения с магнитными ключами; -правила организации хранения ценностей проживающих; -правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; -правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. Должен уметь: -выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; -проводить сегментацию рынка; -разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей,</p>	<p>МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта</p>
---	--	--	--



	<p>оказываемых гостиничных услуг.  ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>	<p>определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;  -оценивать эффективность сбытовой политики;  -выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;  -формулировать содержание рекламных материалов;  -собирать и анализировать информацию о ценах;</p> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;</li> <li>-гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;</li> <li>-особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;</li> <li>-потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;</li> <li>-методы изучения и анализа предпочтений потребителя;</li> <li>-потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;</li> <li>-последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;</li> <li>-формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;</li> <li>-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>-специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;</li> <li>-специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.</li> </ul>	
--	---	---	--

**Выводы:** Требования ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис соответствуют профессиональному стандарту «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н  
Требования ФГОС по объему больше ПС. В части ВД.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания в МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания необходимо добавить:

- управление текущей деятельностью сотрудников служб питания
- технология организации процесса питания

## 5.2. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ПССЗ

Вариативная часть ОПОП по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис 576 часов распределена следующим образом:

общее количество часов (312 час.), отведенное на освоение учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла увеличено на 36 часов в связи с введением дисциплины ОГСЭ.05 Основы финансовой грамотности, направленной на получение дополнительных компетенций и знаний в области повышения уровня жизни граждан, развития экономики и повышения общественного благосостояния (в соответствии с задачей, поставленной Президентом РФ В.В. Путиным от 13.06.2013г. в Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг., разработка документа – «Бюджет для граждан»);

общее количество часов (352 час.), отведенное на освоение общепрофессиональных учебных дисциплин профессионального цикла увеличено на 97 часов, в связи с введением в учебную дисциплину ОП.03 Экономика организации основ предпринимательской деятельности (30 часов), направленной на получение дополнительных компетенций, умений и знаний, обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда (Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 года № 2248-П «О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае»). На дисциплины ОП.01 Менеджмент добавлено 35 часов, ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности добавлено 19 часов, ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц добавлено 13 часов, направленных на получение дополнительных компетенций и знаний, обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей», заседание круглого стола).

общее количество часов (612 час.), отведенное на освоение профессиональных модулей профессионального цикла увеличено на 443 часа: ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг (68 часов), ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания (141 час), ПМ.04 Продажи гостиничного продукта (94 часа), ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Портье (140 часов) для расширения и углубления подготовки специалиста, определяемой содержанием профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма» (раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 № 220н), обязательной части ОПОП, обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросам



регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей», заседание круглого стола).

### Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП ПССЗ

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (в т.ч. вариативная часть), час.	Обязательная учебная нагрузка (в т.ч. вариативная часть), час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	5	6
<b>ОГСЭ. 00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>522 (468+54)</b>	<b>348 (312+36)</b>	
ОГСЭ. 05	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Основы финансовой грамотности»:</p> <p><u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– находить и использовать необходимую экономическую информацию;</li> <li>– осознавать роль которую играют бюджетные финансовые отношения в деятельности государства, организации и гражданина;</li> <li>– определять особенности формирования и функционирования государственной бюджетной системы;</li> <li>– производить расчет и планирование личного и семейного бюджета с учетом потребностей и имеющихся источников дохода</li> </ul> <p><u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности формирования, основные статьи доходов и расходов государственного бюджета;</li> <li>– механизм формирования и распределения личного бюджета гражданина;</li> <li>– основные элементы банковской системы РФ;</li> <li>– основные принципы кредитования, виды кредитов и особенности</li> </ul>	54 (0+54)	36 (0+36)	Соответствие поставленной задачи Президентом РФ В.В. Путиным от 13.06.2013г. в Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг., разработка документа – «Бюджет для граждан»

	<p>построения кредитных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль государственной кредитно-денежной политики в формировании и функционировании финансово-бюджетной системы;</li> <li>– роль налоговой системы в формировании и функционировании финансово-бюджетной системы;</li> <li>– основные направления и принципы формирования государственной социальной политики.</li> </ul>			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2256 (1446+810)</b>	<b>1504 (964+540)</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>673 (528+145)</b>	<b>449 (352+97)</b>	
ОП.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Менеджмент»</p> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять ситуационный, системный и процессный подходы менеджмента в разрешении конкретных ситуаций;</li> <li>– составлять схемы организационных структур предприятия;</li> <li>– разрабатывать кадровую политику гостиничного предприятия;</li> <li>– применять основные этапы деятельности организации по разработки реализации системы стимулирования сотрудников;</li> <li>– анализировать кризисные ситуации предприятия и разрабатывать стратегии;</li> <li>– соблюдать этикет телефонных переговоров</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ситуационный, системный и процессный подходы в менеджменте;</li> <li>– организация как объект менеджмента;</li> </ul>	123 (71+52)	82 (47+35)	Стратегия развития МО Усть-Лабинский район до 2022 года (утв. 24 июля 2007 года)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные структуры управления в гостиницах;</li> <li>– мотивация и стимулирование, теории мотивации;</li> <li>– понятие конфликта;</li> <li>– организацию обслуживания гостей, бронирования номеров, прием и размещение гостей</li> </ul>			
ОП.02	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»</p> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать ситуационные задачи, связанные с административными правонарушениями в области предпринимательской деятельности предприятий;</li> <li>– определять виды административной ответственности и виды административных наказаний</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– право как отрасль;</li> <li>– законодательство в области административных правонарушений;</li> <li>– понятие административной ответственности;</li> <li>– понятие и признаки административного правонарушения;</li> <li>– виды административных наказаний</li> </ul>	96 (67+29)	64 (45+19)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей»)

ОП.03	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Экономика организации»</p> <p><u>уметь:</u> – формировать планы деятельности организации</p> <p><u>знать:</u> – роль предпринимательской деятельности в экономике</p>	111 (66+45)	74 (44+30)	<p>запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей»)</p> <p>Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 года № 2248-П «О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае»</p> <p>Раздел «Основы предпринимательской деятельности»</p>
ОП.05	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Здания и инженерные системы гостиниц»</p> <p><u>уметь:</u> – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы; – давать характеристику основных видов гостиниц; – выбирать месторасположение гостиниц; – подбирать материалы и мебель в помещение гостиницы в зависимости от вида и категории номера.</p> <p><u>знать:</u> – принципы оформления экстерьера гостиничных зданий; – функциональную организацию зданий, основные блоки помещений; – нормативы проектирования; – принципы обустройства внутренних помещений,</p>	145 (126+19)	97 (84+13)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей»)



	<p>состав общественных помещений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристики интеллектуального здания;</li> <li>– системы автоматического регулирования;</li> <li>– альтернативные возобновляемые источники энергии;</li> <li>– ресурсо - и энергосберегающие технологии.</li> </ul>			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>15583</b> <b>(918+665)</b>	<b>1055</b> <b>(612+443)</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Бронирование гостиничных услуг</b>	<b>231</b> <b>(97+34)</b>	<b>154</b> <b>(86+68)</b>	
МДК.01.01	<p>В результате изучения вариативной части МДК Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг обучающийся должен:</p> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять заявки на бронирование от организации;</li> <li>– решать конфликтные ситуации при приеме заказов на бронирование</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности интернет бронирования;</li> <li>– правила заполнения образцов бланков для бронирования на сайтах российских и зарубежных гостиниц;</li> <li>– специфику работы служб бронирования в малых и крупных отелях</li> </ul>	231 (97+34)	154 (86+68)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей»)
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>	<b>605</b> <b>(393+212)</b>	<b>403</b> <b>(262+141)</b>	
МДК.03.01	<p>В результате изучения вариативной части МДК Организация обслуживания гостей в процессе проживания обучающийся должен:</p> <p><u>иметь практический опыт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления различных видов меню</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p>	605 (393+212)	403 (262+141)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей»)  профессиональный стандарт «Руководитель/управля

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сервировать стол;</li> <li>– обслуживать гостей в номере;</li> <li>– составлять меню</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</li> <li>– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>– правила работы с информационной базой гостиницы</li> </ul>			<p>Ющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» компетенции Администрирование отеля 57 Hotel Receptioning</p>
<b>ПМ.04</b>	<b>Продажи гостиничного продукта</b>	<b>294 (153+141)</b>	<b>196 (102+94)</b>	
МДК.04.01	<p>В результате изучения вариативной части МДК Организация продаж гостиничного продукта обучающийся должен:</p> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять сбор и обработку маркетинговой информации;</li> <li>– разрабатывать анкеты и опросные листы;</li> <li>– составлять отчет по результатам исследования и интерпретировать результаты</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– маркетинговые исследования: понятия, значение, виды, объекты, методы, этапы и правила проведения;</li> <li>– источники и критерии отбора маркетинговой информации;</li> <li>– правила составления анкет и опросных листов</li> </ul>	<p>294 (153+141)</p>	<p>196 (102+94)</p>	<p>запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателями»)</p>
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего Портье</b>	<b>228 (18+210)</b>	<b>152 (12+140)</b>	
МДК.05.01	<p>В результате изучения вариативной части МДК Организация работы портье обучающийся должен:</p>	<p>228 (18+210)</p>	<p>152 (12+140)</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 марта 2012 г. N 220н "Об утверждении</p>



	<p><u>иметь практический опыт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема и регистрации гостей;</li> <li>– организации и выполнении работы по предоставлению услуг;</li> <li>– ведения учета оборудования и инвентаря гостиницы;</li> <li>– разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>– выявления спроса на гостиничные услуги.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать службы гостиничного хозяйства;</li> <li>– классифицировать гостей (туристов);</li> <li>– отличать основные качества работников служб гостиницы;</li> <li>– соблюдать культуру речи;</li> <li>– внешний вид работника контактной зоны;</li> <li>– пути овладения профессиональным поведением;</li> <li>– организовывать и контролировать рабочее место службы приема и размещения;</li> <li>– организовывать и контролировать рабочее место службы эксплуатации номерного фонда;</li> <li>– материально-техническое оснащение;</li> <li>– процедуру заселения гостя в малый отель;</li> <li>– особенности работы персонала в малых отелях;</li> <li>– работу с проблемными клиентами;</li> <li>– работать с категорией «трудный гость».</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели и задачи, понятия и определения индустрии гостеприимства;</li> <li>– классификацию средств размещения;</li> <li>– понятия о гостиничных цепях, мировых</li> </ul>			<p>Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма"</p>
--	--	--	--	--

	<p>гостиничных цепях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– философию гостиничного сервиса;</li> <li>– культуру деловых взаимоотношений в гостинице;</li> <li>– художественные стили гостиниц;</li> <li>– основные качества работников служб гостиницы;</li> <li>– организацию рабочего места портье гостиницы;</li> <li>– оснащение рабочего места;</li> <li>– должностные инструкции, требования к квалификации;</li> <li>– расстояние, позу, жесты при общении с клиентами;</li> <li>– профессиональную этику работников;</li> <li>– обязанности старшего администратора смены (портье);</li> <li>– процедуры заселения и выселения;</li> <li>– сбор, хранение информации о клиенте;</li> <li>– оказание дополнительных услуг гостям;</li> <li>– виды расчетов с клиентами;</li> <li>– организацию обслуживания особо важных персон;</li> <li>– технологию обслуживания гостя в мини-отелях;</li> <li>– принятие мер к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании;</li> <li>– основные жалобы гостей и конфликты с ним;</li> <li>– способы и методы разрешения конфликтов;</li> <li>– работа с проблемными клиентами.</li> </ul>			
<b>ВСЕГО:</b>		<b>+864</b>	<b>+576</b>	



## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОПОП
1	2	3
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	
<b>ОУДб.00</b>	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОУДб.01	Русский язык	1.1
ОУДб.02	Литература	1.2
ОУДб.03	Иностранный язык	1.3
ОУДб.04	История	1.4
ОУДб.05	Физическая культура	1.5
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	1.6
ОУДб.07	Обществознание	1.7
ОУДб.08	Естествознание	1.8
ОУДб.09	География	1.9
ОУДб.10	Экология	1.10
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	1.11
ОУДп.12	Информатика	1.12
ОУДп.13	Экономика	1.13
ОУДп.14	Право	1.14
<b>УД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	
УД.15	Астрономия	1.15
<b>ОГСЭ. 00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	2.1
ОГСЭ.02	История	2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	2.4
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>	2.5
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	3.1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	
ОП.01	Менеджмент	4.1.
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	4.2
ОП.03	Экономика организации	4.3
ОП.04	Бухгалтерский учет	4.4
ОП.05	Здания и инженерные системы гостиниц	4.5
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	4.6
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
ПМ.01	Бронирование гостиничных услуг	5.1
ПМ.02	Прием, размещение и выписка гостей	5.2
ПМ.03	Организация обслуживания гостей в процессе	5.3



	проживания	
ПМ.04	Продажи гостиничного продукта	5.4
ПМ.05	Выполнение работ по должности служащего Портье	5.5
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>5.6</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>5.7</b>

Программы, перечисленные в перечне, размещены в Приложении.

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ПССЗ**

### **7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №475 от 07.05.2014, зарегистрирован в Минюсте России № 32876 от 26.06.2014.

Для оценки качества освоения образовательных программ осуществляется текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация обучающихся.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в процессе проведения семинаров, практических занятий и лабораторных работ, а также при проверке выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных). Организация текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с учебным планом специальности и календарным графиком освоения дисциплин и модулей, согласно Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ КК УСПК.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованием основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация)



создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля.

Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

## **7.2. Требования к выпускным квалификационным работам**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) с обязательным требованием о соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственный экзамен не предусмотрен.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются локальным актом, разработанным на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК УСПК.

## **7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится согласно Программы государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний по

специальности и Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной экзаменационной комиссией, утверждается директором образовательного учреждения после предварительного положительного заключения работодателей и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Учебный план.

Приложение 2. Календарный учебный график.

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик