МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

43.02.11 Гостиничный сервис

базовой подготовки

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

2018 г.

СОГЛАСОВАНО
наименование организации
работодателя ООО „Аэро-Трэвел"
должность директор Юрина О.А.
_____ _____
(подпись) (ФИО)
«29» августа 2018 год

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от «28» «августа» 2018 г. № 2341/1
Е.А. Мусаева

СОГЛАСОВАНО
наименование организации
работодателя ИП Кочарян С.М
г-ца „ZION"
должность
_____ Кочарян С.М.
(подпись) (ФИО)
«27» августа 2018 год

СОГЛАСОВАНО
наименование организации
работодателя ИП Павлова Н.В
должность
_____ Павлова Н.В.
(подпись) (ФИО)
«27» августа 2018 год

ОДОБРЕНА
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.18.

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 №475 от 7 мая 2014 года, зарегистрирован Минюст РФ №32876 от 26.06.2014.

Укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессионального стандарта и компетенций (№309, Менеджер) утвержденного приказом Министерства труда социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 года, № 1061н.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	НОМЕР СТРАНИЦЫ
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)	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ (ОПОП СПО ППССЗ)	6
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ	6
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	8
3.1. Нормативные сроки освоения программы	8
3.2. Требования к поступающим	8
3.3. Перечень профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	8
4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	12
5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	12
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ППССЗ	34
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	36
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	36
7.2. Требования к выпускным квалификационным работам	38
7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	41

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»

Нормативную правовую основу разработки ПООП 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» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 475 от 7мая 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 32876 от 26 июня 2014 года);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. N74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Зарегистрировано в Минюсте 27 мая 2013, № 28534.
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;
- Методические рекомендации Центра профессионального образования ФГАУ ФИРО «Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации Центра профессионального образования ФГАУ ФИРО «Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденные Директором департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 28.08.2009 г.;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).
- Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц"(утвержден приказом Минтруда России от 07.05.2015 N 282н, зарегистрирован в Минюсте России 26.05.2015г. N 37395)

ОПОП СПО ППССЗ адаптировано для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Это предполагает наличие дополнительного оборудования для таких обучающихся: ноутбук для индивидуального пользования, наушники (например, во время использования на уроке мультимедийных устройств и др.)

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

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 ОПОП СПО ППССЗ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами деятельности (ВД), 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 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано 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
ВД 1	Бронирование гостиничных услуг.
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 2	Прием, размещение и выписка гостей.
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключение 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.
ВД 3	Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
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.
ВД 4	Продажи гостиничного продукта.
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 разработке комплекса маркетинга.
ВД 5	Выполнение работы горничной.
ПК5.1	Организация уборочных работ
ПК5.2	Содержание в чистоте всех помещений отеля.

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 2 год 10 месяцев

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ

Прием поступающих для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц:

- имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ ПО ОБЩЕРОССИЙСКОМУ КЛАССИФИКАТОРУ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ И ТАРИФНЫХ РАЗРЯДОВ (ОК016-94):

11695 Горничная

4 РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования
43.02.11 «Гостиничный сервис»
основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

Квалификация: Менеджер
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения на базе
основного общего образования - 2 года 10 месяцев

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
	Общеобразовательный цикл		**2106**	**1404**	**512**	**0**	
ОУД.00	**Общие дисциплины**		**1275**	**853**	**356**	**0**	
ОУД.01	Русский язык		117	78	12	0	***1***
ОУД.02	Литература		176	117	20	0	*1*
ОУД.03	Иностранный язык		175	117	116	0	*1*
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа;		351	234	60	0	*1*
ОУД.05	История		175	117	22	0	*1*
ОУД.06	Физическая культура		176	117	102	0	*1*
ОУД.07	Основы безопасности		105	70	24	0	*1*
ОУД.00	**Дисциплины по выбору из обязательных предметных**		**773**	**515**	**146**	**0**	*1*
ОУД.08	Информатика		150	100	42	0	***1***
ОУД.09	Обществознание		117	78	20	0	*2*
ОУД.10	Экономика		108	72	28	0	*1*
ОУД.11	Право		128	85	20	0	*1-2*
ОУД.12	Естествознание		162	108	16	0	*1*
ОУД.13	География		54	36	16	0	*2*
ОУД.14	Экология		54	36	4	0	*2*
УД.n	**Дополнительные дисциплины**		**54**	**36**	**10**	**0**	*2*
УД.01	Астрономия		54	36	10	0	***2***
	Обязательная часть циклов ОПОП		**3546**	**2484**	**1090**	**40**	*1-3*

ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**		**552**	**368**	**276**	**0**	***1-3***
ОГСЭ.01	Основы философии		59	48	4	0	***2***
ОГСЭ.02	История		59	48	22	0	***2-3***
ОГСЭ.03	Иностранный язык		144	118	118	0	2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		236	118	116	0	*2-3*
ОГСЭ.05	Основы бюджетной		54	36	16	0	*1*
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**		**174**	**116**	**62**	**0**	*2-3*
ЕН.01	Математика		72	48	20	0	*2*
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной		102	68	42	0	*3*
П.00	**Профессиональный цикл**		**2820**	**2000**	**752**	**40**	***2-3***
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**753**	**502**	**220**	**0**	*2-3*
ОП 01	Экономика организации		120	80	30	0	*2*
ОП.02	Статистика		72	48	22	0	***2***
ОП.03	Менеджмент (по отраслям)		90	60	24	0	***3***
ОП.04	Документационное		54	36	18	0	*3*
ОП.05	Правовое обеспечение		111	74	30	0	*3*
ОП.06	Логистика		54	36	18	0	*3*
ОП.07	Бухгалтерский учет		96	64	36	0	*2*
ОП.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия		54	36	20	0	*2*
ОП.09	Безопасность		102	68	22	0	*2*
ПМ.00	**Профессиональные модули**		**2067**	**1498**	**532**	**40**	*2-3*
ПМ.01	**Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**		**810**	**576**	**264**	**20**	*2-3*
МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности		312	208	114	20	*2-3*
МДК.01.02	Организация торговли		246	164	106	0	*2*
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда		144	96	44	0	**2**
УП.01	Учебная практика		72	72	0	0	**2**
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)		36	36	0	0	**2**
ПМ.02	**Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**		**612**	**420**	**166**	**20**	**3**

МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение		144	96	46	0	**3**
МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности		144	96	46	0	**3**
МДК.02.03	Маркетинг		288	192	74	20	**3**
УП.02	Учебная практика		0	0	0	**0**	
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)		36	36	0	**0**	**3**
ПМ.03	**Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**		**447**	**322**	**90**	**0**	**2-3**
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения		120	80	26	0	**2**
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров		255	170	64	0	**2-3**
УП.03	Учебная практика		36	36	0	0	**2**
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)		36	36	0	0	**3**
ПМ.04	**Выполнение работ по профессии "Агент коммерческий"**		**198**	**180**	**12**	**0**	**1**
МДК.04.01	Организация деятельности агента коммерческого		54	36	12	0	**1**
УП.04	Учебная практика		108	108			**1**
ПП.04	Производственная практика		36	36	0	0	**1**
ПДП	**Преддипломная практика**	4	144				**3**
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	**6**					**3**
	Выполнение дипломной работы	**4**					**3**
	Защита дипломной работы	**2**					**3**
Всего			**5652**	**3888**	**1602**	**40**	

5.ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППСЗ

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

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭД, на основании анкетирования с обсуждением за круглым столом в присутствии работодателей:

- Директора гостиницы «ZION» С.М. Кочарян
- Директор ООО «Астротрэвел» О.А. Юрина
- Генеральный директор ООО «Сударушка» Н.В.Павлова

Вариативная часть ОПОП направлена на формирование профессиональных компетенций и соответствует видам профессиональной деятельности специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**: ООО «Астротрэвел», ИП С.М. Кочарян гостиница «ZION», ООО «Сударушка».

Туристическая компания ООО «Астротрэвел» работает на туристском рынке города Краснодара с 2011 года. За продолжительный период работы компанией были накоплены весомые знания в области внутреннего и международного туризма. Менеджеры компании отлично знают предлагаемые направления, так как лично побывали во многих самых популярных местах в рамках информационных туров. Руководство компании следит за качеством предлагаемых услуг и постоянно совершенствует уровень сервиса. Головной офис туристической компании расположен в самом центре столицы Кубани.

Отель «ZION» имеет сертификат соответствия 4 звезды по качеству оказываемых услуг. Представляет собой новый современный отель с широким спектром дополнительных услуг. Отель расположен в Прикубанском районе города Краснодара. В шаговой доступности от отеля расположена Городская Клиническая больница №2, Родильный дом №5, Банкетный зал «Галич Холл», отделение Сбербанка России, ТРК «Европа», супермаркет «ТАБРИС», Ботанический Сад им. Косенко, МНТК Микрохирургия глаза. Отель ZION включает в себя 24 номера с современным дизайном, отдельной ванной комнатой, шкафов, рабочим столом, телефоном, плазменным TV, системой кондиционирования, мини-баром и сейфом. На территории отеля расположены кафе и бар с широким ассортиментом наивкуснейших блюд и разнообразием спиртных напитков.

Гостиница «Сударушка» является традиционной гостиницей, расположенной в 5км. от центра Краснодара. Все номера гостиницы оснащены кондиционером, спутниковым телевидением и бесплатным Wi-Fi. В отеле есть большой традиционный русский ресторан, оформленный в стиле эпохи русского серебряного века. В спа-центре гостиницы имеется сауна с цветотерапией, сауна с джакузи и инфракрасная кабина. В отеле созданы все условия для того, чтобы гости могли получить все услуги, не покидая его

территории. Предлагается широкий перечень дополнительных платных и бесплатных услуг.

Часы вариативной части основной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки в объеме 864 ч. максимальной учебной нагрузки включающей 576 ч. обязательных учебных занятий, в том числе лабораторных и практических 257 часов использованы с целью расширения и углубления знаний и умений направленных на подготовку, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, следующим образом: на увеличение объема часов общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, 216 часов максимальной нагрузки, в том числе 144 часа учебных занятий.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЪЕМА ЧАСОВ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ МЕЖДУ ЦИКЛАМИ ОПОП

Индекс	**Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту**	**Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.**	**Обязательная учебная нагрузка, час.**
1	2	3	4
ОГСЭ. 00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**		
ОГСЭ. 05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Основы бюджетной грамотности» **Уметь:** - *ориентироваться в действующем бюджетном и налоговом законодательстве Российской Федерации;* - *понимать сущность бюджетной системы РФ;* - *ориентироваться в Едином портале бюджетной системы РФ;* В результате освоения дисциплины обучающийся должен **Знать:** - *нормативные акты, регулирующие бюджетную систему РФ;* - *структуру бюджетной системы РФ;* - *понятие и структуру бюджета;* - *понятие и сущность налогов и сборов;* - *понятие и сущность, формы кредита и кредитных отношений;* - *понятие и сущность страхования;* - *права потребителей;* - *права, обязанности и ответственность изготовителей (продавцов, исполнителей) товаров(работ, услуг)*	**54**	36(36)
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	216	144
ОП.01	Менеджмент Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **Уметь:**	180 (90+90)	120 (60+60)

	- *применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;* - *составлять структуру заданной организации;* - *анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации с учетом региональных особенностей;* - *анализировать действия руководителя и подчинённых;* - *определять пути предупреждения стрессовых ситуаций;* - *анализировать структуру предприятий города Краснодара;* - *составлять план работы на день, месяц.* - *владеть стратегическими и тактическими методами управления гостиницей, 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 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)* ***Знать:*** - способы управления конфликтами; - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; - этапы, виды и правила контроля; - *Этику делового общения;* - *Предпринимательство в РФ, его виды и формы с точки зрения системы методов управления;* - *Имидж менеджера;* - *Правила составления решетки менеджера;* - *Правила составления протокола проведения совещаний;*		

	- *Направления и формы профессионального обучения персонала.* - *Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;* - *Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных* - *Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;* - *Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.* - *Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения* - *Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных* - *Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала* - *Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы*		
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **уметь:** - *Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;* - *Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;* - *Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;* - *Составлять различные виды приказов по трудовым отношениям.* - *Производить учет рабочего времени в гостиницах.* - *Определять порядок определения размера ущерба на конкретных примерах* - *Составлять договор о полной материальной ответственности работника* - *Определять законность привлечения работника к материальной ответственности.* **знать:**	117 (81+36)	78 (54+24)

	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - *Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;* - *Стандарты, нормы и правила ведения документации;* - *Систему документационного обеспечения управления;* - *Порядок работы с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.* - *Права потребителей.* - *Порядок защиты прав потребителей-туристов. Основные положения договора на оказание услуг. Договор хранения.* - *Должностные обязанности работников гостиницы.* - *Особенности приема на работу сотрудников сферы услуг.* - *Особенности рабочего времени и времени отдыха работников гостиниц.* - *Применение административной ответственности в сфере предоставления гостиничных услуг*		
ОП.03	Экономика организации Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **Уметь:** - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять организационно-правовые формы организаций; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - *рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;* - *организовывать оформление документации: составление, учет и хранение отчетных данных;*	120 (75+45)	80 (50+30)

	- *определять технико-экономические особенности предприятия;* - *рассчитывать показатели эффективности использования нематериальных активов;* - *рассчитывать показатели эффективности использования капитальных вложений;* - *составление финансового плана.* - *рассчитывать показатели эффективности использования оборотных средств;* - *рассчитывать показатели затрат;* - *рассчитывать показатели прибыли и рентабельности;* - *рассчитывать показатели по труду и заработной плате.* **Знать:** - *организацию производственного и технологического процессов в гостинице;* - *материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования;* - *способы экономии ресурсов, основные энерго и материалосберегающие технологии;* - *механизмы ценообразования на услуги;* - *формы оплаты труда в современных условиях;* - *технико-экономические показатели деятельности гостиницы;* - *отрасли хозяйства в рыночной экономики;* - *предпринимательство в РФ, его виды и формы;* - *аренду и лизинг, нематериальные активы;* - *виды капитальных вложений и инвестиций;* - *тарифную систему оплаты труда;* - *хозяйственную деятельность предприятия и ее оценку.* - *основные технико-экономические показатели деятельности предприятия*		
ОП.05	Здания и инженерные системы гостиниц Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **Уметь:** - *использовать ресурсо и энергосберегающие* - *технологии в профессиональной деятельности;*	150 (105+45)	100 (70+30)

	- *использовать системы жизнеобеспечения и* - *оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;* - *осуществлять контроль за выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;* - *выбирать планировочную структуру гостиницы, с учетом требования СНиП, предъявляемых к зданиям гостиниц.* - *составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;* **Знать:** - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - *архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;* - *принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;* - *требования к инженерно-техническому* - *оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;* - *особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности,* - *правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;* - *формирование предметно-пространственной среды гостиниц и туристских комплексов;* - *функциональную организацию зданий, основные блоки помещений гостиниц и туристских комплексов, требования к ним;* - *ресурса энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности.* - *порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;* - *правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.*		
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**648**	**432**
ПМ.01	Бронирование гостиничных услуг	261 (168+93)	174 (112+62)

МДК. 01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, компетенций WSR, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен: **Уметь:** - организовывать рабочее место службы бронирования; - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; - вести учет и хранение отчетных данных; - владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; - осуществлять гарантирование бронирования различными методами; - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования - *повышать уровень сервиса на предприятии;* - *повышать качество услуг и обслуживания.* - *владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;* - *соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников;* - *владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне; обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.* **Знать:** - правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; - организацию службы бронирования; - виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; - последовательность и технологию	261 (168+93)	174 (112+62)

	резервирования мест в гостинице; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; - *Правила заполнения бланков бронирования для индивидуалов, компаний, турагентств и операторов;* - *Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;* - *Правила аннулирования бронирования;* - *Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;* - *Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.* - *Основные понятия сервисной деятельности;* - *Виды сервиса;* *Конкуренция на рынке услуг и её роль;* - *Специфика работы в гостиничном бизнесе;* - *Контактной зоны сервисных предприятий;* - *значение контроля качества услуг.* - *Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг:* - *Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения* - *Основы межличностного и делового общения, переговоров; конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций;* - *Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур;* - *Специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"* - *Политика в отношении управления доходами отеля;* - *Политика, связанная с использованием агентов или брокеров;* - *Статус временных, подтвержденных и гарантированных заказов;* - *Политика, касающаяся депозитов и процедур для принятия депозитов отделе бронирования;*		

	- *Программные системы используется для записи бронирования гостиниц* - *Виды и диапазон тарифов;* - *Место центральных бронирований в сети отелей;* - *Процедуры распределения номеров, включая; диаграмму плотности, обычный график, программные решения.*		
ПМ.02	Прием, размещение и выписка гостей	462 (291+171)	368 (254+114)
МДК. 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, компетенций WSR, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **Уметь:** - организовывать рабочее место службы приема и размещения; - регистрировать гостей - *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;* - *привлекать потенциальных клиентов;* - *вести телефонные переговоры с клиентом;* - *составлять схемы размещения и питания туристов.*	462 (291+171)	308 (146+114)

	- *анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;* - *осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;* - *использовать информационные технологии для ведения; делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения;* - *контролировать последовательность применения подчиненными; требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;* - *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;* **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 дополнительные услуги; - *виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;* - *основные функции службы ночного портье и правила выполнения проверок в ночное время;* - *принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;* - *правила работы с информационной базой данных гостиницы.* - стиль в *обслуживании гостей;* - *роль персонала;* - *стандарты общения персонала с гостями;* - *правила ведения телефонных переговоров;* - *способы привлечения потенциальных клиентов;* - *аудит качества обслуживания;* - *анализ качества обслуживания;* - *систему оценки удовлетворенности клиента;* - *особенности характера, необходимые работнику сферы обслуживания;* - *туристический рынок;* - *структуру туризма;* - *туристический спрос и туристическое предложение.* - *проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных;* - *распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;* - *координация деятельности подчиненных;* - *контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;* - *взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;* - *управление конфликтными ситуациями в*		

	службе приема и размещения; - *стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;* - *организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.* - *Функции и обновление истории гостя;* - *Проверить гостей в соответствии с политикой и процедурами отеля;* - *административные процедуры и процессы , в том числе передача, обработка текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета;* - *политику отеля в отношении формы и внешности;* - *культурную, историческую и туристическую информацию данной местности.*		
ПМ.03	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	501 (254+174)	370 (254+116)
МДК. 03.01	Организация обслуживания гостей в процессе проживания Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, компетенций WSR, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся 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 персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей*;* - комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку	393 (246+147)	262 (164+98)

	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 - 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; - *составлять анимационные программы;* - *актировать утерянную или испорченную гостиничную собственность.* - *Распределять обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;* - *Контролировать выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания;* - *Взаимодействовать со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;* - *Стимулировать подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;* - *Организовывать и контролировать соблюдение требований охраны труда на рабочем месте;* - *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;* - *Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей;* - *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; - *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;* - *Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;* - *Проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;* - *Применять налогообложение* - *Применять правила в случае эвакуации отеля и быть первым лицом для вызова экстренных служб;* - *Эффективно расставлять приоритеты в работе;* - *Идентифицировать себя с организацией и ее целями.* **Знать:** - порядок организации уборки номеров и 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 актирования		

	утерянной или испорченной гостиничной собственности; - правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; - особенности обслуживания room-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. - *поощрения предоставляемые клиентам гостиниц;* - *типы и виды гостиничных предприятий и их классификация;* - *виды гостиничных помещений;* - *организация отдыха и развлечение в гостинично-туристских комплексах;* - *анимационное обслуживание клиентов в гостиницах;* - *культурно-досуговые мероприятия в гостинице;* - *инфраструктура развлечения туристов.* - *Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;* - *Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;* - *Технологии организации процесса питания;* - *Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;* - *Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;* - *Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;*		

	- *Требования охраны труда на рабочем месте в службе питания;* - *Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;* - *Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;* - *Счет авансовых депозитов, полученных от отеля, и любые возвраты гостю;* - *Налоги с продаж и как они относятся к гостиничным счетам;* - *Учёт любых возмещений;* - *Порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения* - *компенсации гостем;* - *Важность и средства безопасности, относящиеся к манипулированию денежных средств и их эквиваленты;* - *Как получить доступ к данным для улучшения доходов (акции, скидки,* - *прогнозирование, тенденции, стратегии);* - *Статистику номеров; вид номера и размещения, спальное место, средние* - *показатели, доход от комнаты, валовая прибыль;* - *Кредитную систему управления номеров;* - *Управление гостевым циклом;* - *Объекты, доступные для гостей с ограниченными физическими возможностями;*		
ПМ.04	Продажи гостиничного продукта	450 (321+129)	336 (250+86)
МДК. 04.01	Организация продаж гостиничного продукта Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, компетенций WSR, должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **Уметь:** - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; - проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и	342 (213+129)	228 (142+86)

	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; осуществлять сбор и обработку маркетинговой информации; разрабатывать анкеты и опросные листы; - составлять отчет по результатам исследования и интерпретировать результаты; - *анализировать окружающую среду;* - *проводить исследования предпочтений потребителя;* - *исследовать потребительский спрос на гостиничные услуги.* - *выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;* - *проводить сегментацию рынка;* - *разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, 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;* - *владеть навыками создания и ведения баз данных по различным показателям деятельности гостиничного комплекса;* - *применять техники количественной оценки, анализа и презентации информации о гостиничном продукте;* - *владеть методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса;* - *владеть навыками планирования и организации маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства* - *максимально увеличить объем продаж, уровень размещения, в соответствии с политикой и доходами отеля;* - *создать эффективные рекламные дисплеи в зоне приема и размещения;* - *реагировать на рекламу отеля или группы*		

	отелей как продвижение услуг. **Знать:** - состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; - особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; - потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; - методы изучения и анализа предпочтений потребителя; - потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; - последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; - особенности продаж номерного фонда и - дополнительных услуг гостиницы; - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; - специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта; - маркетинговые исследования: понятие, значение, виды, объекты, методы, этапы и правила проведения; - источники и критерии отбора маркетинговой - информации; - правила составления анкет и опросных листов. - состояние *рынка гостиничных услуг;* - *структура маркетинговой деятельности;* - *объекты и субъекты маркетинговой деятельности;* - *характеристики покупателей;* - *процесс принятия решения о покупке;* - *позиционирование товара на рынке;* - *PR-деятельность в гостиничном бизнесе.* - *состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;* - *гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;* - *особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;*		

	- *потребности удовлетворяемые гостиничным продуктом;* - *методы изучения и анализа предпочтений потребителя;* - *потребители гостиничного продукта, особенности их поведения*; - *последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;* - *формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;* - *особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;* - *специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на формирование, систему скидок и надбавок;* - *специфику рекламы услуг гостиницы и гостиничного продукта;* - *субъекты маркетинга;* - *средства маркетинга;* - *основные понятия конкурентной среды и виды конкуренции;* - *маркетинговые исследования.* - *законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;* - *формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства;* - *технологии маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства;* - *основы статистического моделирования и прогнозирования результатов деятельности гостиничного предприятия;* - *Роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;* - *Роль в администратора в продвижении повторных заказов;* - *Воздействие визуальных дисплеев и рекламных материалов;* - *Роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;* - *Роль в администратора в продвижении повторных заказов;* - *Воздействие визуальных дисплеев и рекламных материалов.*		
ПМ.05	Выполнение работ по профессии горничная		
МДК. 05.01	Организация деятельности горничная Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом	54	36 (36)

	потребностей регионального рынка труда и детального анализа ЕТКС по профессии горничная и должностных инструкций ОКВЭДа. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **Уметь:** - *использовать современные виды оборудования;* - *использовать современные средства уборки помещений;* - *этика делового общения;* - *использовать культуру поведения горничной.* **Знать:** • *этику делового общения;* - *устройство и правила использования оборудования;* - *правила внутреннего распорядка гостиницы.* - *Уборка и содержание в чистоте жилых номеров гостиниц, общежитий, санузлов и других закрепленных помещений;* - *смена постельного белья и полотенец после каждого выезда проживающего. При продолжительном проживании – уборка постелей в сроки, предусмотренные Правилами пользования и внутреннего распорядка в гостиницах;* - *приемка белья от проживающих при выезде из номеров;* - *принятие заказов от проживающих на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения;* - *соблюдение правил техники безопасности.* - *Знать:* - *правила пользования и внутреннего распорядка в коммунальных гостиницах;* - *правила техники безопасности;* - *устройство электропылесосов и электрополотеров;* - *места расположения местной запорной арматуры*		

*- вариативная часть
**-профстандарт

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Шифр программы в перечне	Номер приложения, содержащего программу в ОПОП
1	2	3	4
ОУД.00 Общие дисциплины			
ОУД.01	Русский язык		1.1
ОУД.02	Литература		1.2
ОУД.03	Иностранный язык		1.3
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия		1.4
ОУД.05	История		1.5
ОУД.06	Физическая культура		1.6
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности		1.7
ОУД.08	Информатика		1.8
ОУД.09	Обществознание		1.9
ОУД.10	Экономика		1.10
ОУД.11	Право		1.11
ОУД.12	Естествознание		1.12
ОУД.13	География		1.12
ОУД.14	Экология		1.13
УД.00 Дополнительные дисциплины			
УД.01	Астрономия		1.14
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			
ОГСЭ.01	Основы философии		2.1
ОГСЭ.02	История		2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура		2.4
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности		2.5
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл			
ЕН.01.	Математика		3.1
ЕН.02.	Экологические основы природопользования		3.2
ОП.00 Профессиональный цикл			
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины			
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
ПМ.00 Профессиональные модули			
ПМ.01	**Бронирование гостиничных услуг**		5
МДК.01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг		5.1
ПМ.02	**Прием, размещение и выписка гостей**		5.2
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей		
ПМ.03	**Организация обслуживания гостей в процессе проживания**		5.3
МДК.03.01	Организация обслуживания гостей процессе проживания		
ПМ.04	**Продажи гостиничного продукта**		5.4
МДК.04.01	Организация гостиничного продукта		
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**		5.5
МДК.05.01	Организация деятельности горничной		

УП	Учебная практика		5.6
ПП	Производственная практика		5.7

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. N 29200;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.», зарегистрирован в Минюсте России 15 января 2015 г. N 35545.

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 31 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464», зарегистрирован в Минюсте России 7 марта 2014 г. N 31539.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения студентами содержания образовательных программ среднего профессионального образования;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, методического объединения, отделения колледжа.

Текущий контроль знаний оценивает результаты учебной деятельности в течение семестра по дисциплинам, профессиональным модулям.

Целью текущего контроля является повышение качества учебного процесса путем систематизации контроля знаний, студентов на протяжении всего семестра. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых знаний и практических навыков по всем дисциплинам и

профессиональным модулям учебного плана, а также самостоятельной работы студентов над изучаемой дисциплиной.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения

Текущий контроль может включать опрос, выполнение заданий, контрольных работ, тестов и другие формы проверки уровня подготовки.

Текущая и промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов за семестр. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку, и проводиться с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту профессионального среднего образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы. Полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине.
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач.
- в наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются знания,
умения, компетенции студентов колледжа. Промежуточная аттестация студентов проводится по предметам и в сроки, предусмотренные учебными планами колледжа.

Текущая аттестация проводится в соответствии с учебным планом

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен;
- дифференцированный зачет (зачет с оценкой);
- экзамен квалификационный

Результаты успеваемости по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, проставляются в журналах, ведомостях, зачетных книжках.

Результаты успеваемости оцениваются по 5-ти бальной шкале:

5 (отлично)
4 (хорошо)
3 (удовлетворительно)
2 (неудовлетворительно)

Недифференцированные зачеты оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Экзамен квалификационный оценивается:

- «вид профессиональной деятельности» «освоен», с выставлением оценки;
- «вид профессиональной деятельности» «не освоен».

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Верхний предел числа экзаменов, проводимых, в учебном году, установленный Федеральным государственным образовательным стандартом – не

более 8 экзаменов. Количество зачетов не более 10 в год, зачет или дифференцированный зачет по физической культуре в их число не входит.

Количество и наименование дисциплин для промежуточной аттестации, а также форма промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом.

При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, обязательно, учреждение должно руководствоваться наличием между ними межпредметных связей.

Зачет по отдельной дисциплине предусматривается в соответствии с рабочим учебным планом. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Зачет должен быть выставлен на заключительном занятии, а ведомость с результатами зачета представляет заведующему отделением в тот же день.

Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентно стного подхода в профессиональном образовании может проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, а также (по выбору образовательного учреждения) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Для проведения всех видов промежуточной аттестации колледжа создаются фонды оценочных средств.

Экзамен по междисциплинарному курсу может проводиться после завершения теоретического и лабораторно-практического обучения.

Экзамен по профессиональному модулю проводится после изучения всех междисциплинарных курсов и прохождения всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

Экзамены могут проходить как концентрированно, так и сосредоточенно в течении семестра после завершения изучения дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- проверка соответствии уровня и качества подготовки выпускника требования ФГОС СПО работодателей;
- определение уровня выполнение задач, поставленных в образовательной программе СПО

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной СПО.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. Порядок ее подготовки и проведение определяется

Положением о ГИА в ГБПОУ КК «КТЭК», утвержденным директором колледжа, которое разработано в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников. Государственная итоговая аттестация при реализации основной образовательной программы базового уровня по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» проводится в виде выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы установлен ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» составляет 6 недель.

Срок подготовки дипломной работы 4 недели, защита дипломной работы 2 недели

Условия подготовки и процедура проведения и защиты выпускной квалификационной работы

Преподаватели профессиональных модулей готовят темы дипломных работ в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными компетенциями к выпускнику по специальности и утверждают их на заседании ЦМК. Обязательное требование – в соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студентов знакомят с темами за 6 месяцев до ГИА, темы и руководители ВКР закрепляются за студентами приказом директора колледжа. По утвержденным темам руководителя выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания по дипломным работам выдаются студентам после приказа, но не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику.

Задания на выпускные квалификационные работы рассматриваются цикловой методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно – производственной работе.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий и графика их выполнения;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказания помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказания помощи при подготовки выступления на защиту;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Для подготовки студентов к государственной итоговой аттестации используются учебные аудитории:

- кабинет, оснащенный методическими указаниями по выполнению ВКР; информационной и справочной литературой для выполнения разделов дипломной работы;
- кабинет информатики и документационного обеспечения управления, оснащенный современным оборудованием с программным содержанием, обеспечивающим качественное выполнение разделов дипломной работы;

В период подготовки ВКР организуется предварительная защита дипломной работы на заседании ЦМК, в ходе которой выпускникам даются заключительные рекомендации по оформлению иллюстрационного материала к дипломной работе

и выступлению. Готовая ВКР сдается на рецензирование и на руки выпускнику не выдается.

Законченная дипломная работа должна состоять из теоретической, практической части и приложений.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дипломная работа должна иметь рецензию эксперта по профилю специальности и отзыв руководителя.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а так же рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.
Выступление выпускника сопровождается мультимедийной презентацией.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой исследования при

решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а так же тем, в какой мере сформулированных в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнение работ, оказания услуг, в том числе финансовых, налоговых и банковских.

7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные ГБПОУ КК «КТЭК», доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляют возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ГБПОУ КК «КТЭК». Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные ГБПОУ КК «КТЭК» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную

оценку, восстанавливается в ГБПОУ КК «КТЭК» на период времени, установленный ГБПОУ КК «КТЭК» самостоятельно, но не менее времени предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается ГБПОУ КК «КТЭК» не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве ГБПОУ КК «КТЭК».

Форма государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.