ПРИЛОЖЕНИЕ № 40

к приказу от 30.05.2022 г. № 58-О

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 30.05.2022 г. № 58-О

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

базовая подготовка

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

2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Отель «Вальсеа»

наименование организации работодателя

Генеральный директор Мордания В.Т

«26» 05 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Апарт-отели «Вальсеа»

наименование организации работодателя

Главный администратор

«26» 05 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Гранд-отель Уют

наименование организации работодателя

Директор Мордания Т.М

«26» 05 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор АНПОО

«Кубанский ИПО»

О.И. Шутов

от «30» «05» 2022 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

протокол № 6 от 26.05 2022 г.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552, зарегистрирован в Минюсте России от 26.12.2016г. №44974), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм; с учетом профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), «Работник по приему и размещению гостей» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 22 сентября 2017 г. № 48310), «Специалист в сфере закупок», (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 07 октября 2015 г. № 39210) и компетенции «Администрирование отеля». С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по качеству образовательной деятельности и методической работе — Т.В. Першакова

Заместитель директора по среднему профессиональному образованию — И.В. Рухман

Заместитель директора по аккредитации и лицензированию — А.А. Ушаков

Начальник учебно-методического отдела — И.В. Симонова

Начальник отдела учебно-производственной работы — Е.В. Касакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
1.1 Наименование ООП СПО ППССЗ 5
1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО ППССЗ 6
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО ППССЗ 9
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 10
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА 11
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 11
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям 11
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 12
4.1. Общие компетенции 12
4.2. Профессиональные компетенции 15
4.3 Личностные результаты 24
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП СПО ППССЗ 27
5.1 Учебный план 27
5.2 Календарный учебный график 29
5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик 30
5.4 Рабочая программа воспитания 32
5.5 Календарный план воспитательной работы 32
6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ООП СПО ППССЗ 33
6.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ООП СПО ППССЗ 33
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 34
7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы 34
7.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 37
7.3 Требования к практической подготовке обучающихся 38
7.4 Требования к организации воспитания обучающихся 39
7.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 42
7.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 43
8.1 Контроль и оценка достижений обучающихся 44
8.2 Текущий контроль успеваемости 44
8.3 Промежуточная аттестация обучающихся 44
8.4 Государственная итоговая аттестация 46
8.5 Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации 46

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование ООП СПО ППССЗ

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности43.02.14 Гостиничное дело (далее – ООП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержден Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552, зарегистрирован в Минюсте России от 26.12.2016г. №44974 (далее - ФГОС СПО) и примерной основной образовательной программы (утверждена протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм от 28.06.2021 № 01, зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер №37 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-41 от 28.02.2022).

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана (Приложение 1) и календарного учебного графика (Приложение 2), рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение 3), обоснования вариативных часов (Приложение 4), рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 5) и иных компонентов, оценочных (Приложение 6) и методических материалов государственной итоговой аттестации (Приложение 7).

Воспитание обучающихся при освоении ими ООП СПО осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 5).

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

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается институтом на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего

общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.14 Гостиничное дело и примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО ППССЗ:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 № 44974)(в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747);
– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 13 мая 2021 г., регистрационный № 63394;
– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200), (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441);
– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29

октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17 июня 2022 г. № 68887);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 № 311);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 № 61735; (в ред. Приказа Минобрнауки России № 1430, Минпросвещения России № 652 от 18.11.2020);

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

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

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

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 г.№ 24480 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 №1578, от 29.06.2017 № 613, Приказов Минпросвещения России от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 20.04.2021 г. № 63180);

– Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2021г. № Р-198 «Об утверждении Методик преподавания по общеобразовательным (обязательным) дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающих интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, в т.ч. с учетом применения технологий дистанционного и электронного обучения»

– письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 г. № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия» (вместе с «Методическими рекомендациями по введению учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»);

– письмо Минпросвещения России от 20.12.2018 г. № 03-510 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по применению норм законодательства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного»);

– письмо Минпросвещения России от 01.11.2019 г. № ТС-2782/03 «О направлении информации» (вместе с «Информацией о реализации Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по вопросу обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации,

родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка»);

– письмо Министерства просвещения России от 14.04.2021г. № 05-401 «О направлении методических рекомендаций» вместе с методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования;

– письмо Минпросвещения России от 08.04.2021 № 05-369 «Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;

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

– Локальные нормативные акты института.

Также при разработке ООП СПО ППССЗ использовалась:

Компетенция Е57 WSE «Администрирование отеля – HotelReceptioning)».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК–общие компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОУД – общеобразовательные учебные дисциплины;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;

Цикл ПП – профессиональный цикл

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы обучения: **очная.**

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

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации «специалист по гостеприимству».

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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

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

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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;

	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
		Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
		Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
		Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие

		работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
		Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности	*ПК 3.1.* Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации	**Практический опыт:** планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	**Умения:** оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;
		Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;

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

продаж;		**Знания:** структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
		Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного

		предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
		Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;
ВД 5 Выполнение работ по должности 25627 Портье	ПК 5.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей ПК 5.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах ПК 5.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг ПК 5.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	**Практический опыт:** - *встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;* - *ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения;* - *информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице;* - *выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иного средства размещения;* - *организации хранения и выдачи ценностей и багажа гостей гостиниц;* - *приема заказов гостей и выполнения услуг гостиницы;* - *проведения расчетных операций с гостями;* - *проведения текущего аудита и передачи*

	ПК 5.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей ПК 5.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	*дел, отчетов по окончании смены.*
		уметь: *По МДК 05.01* *- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиниц;* *- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;* *- осуществлять расчеты с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;* *- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;* *- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;* *- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;* *- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;* *- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;* *- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;* *- соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг;* *- осуществлять различные виды бронирования;* *- воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой;* *- коллегиально решать возникающие проблемные ситуации при необходимости;* *- принимать и передавать в соответствующие службы запросы, заказы и просьбы гостей* *По МДК 05.02* *- своевременно реагировать на специальные запросы гостей на иностранном языке;* *- задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой на иностранном*

		языке; *- регистрировать въезд и выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля на иностранном языке;*
		знать: *По МДК 05.01* *- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;* *-правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;* *- правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;* *- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения;* *- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;* *- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;* *- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;* *- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;* *- требования охраны труда;* *- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;* *- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;* *- технологию работы с автоматизированными системами управления;* *- виды бронирования;* *- алгоритм работы с жалобами гостей;* *- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;* *- принципы управления конфликтами;* *- финансово-кредитную политику отеля;* *- прием и хранение денежных средств;* *- работу с дебетовыми и кредитными картами;* *- процедуры расчетов по корпоративным договорам;* *- гибкость в предоставлении компенсации за доставленные неудобства;* *- пределы полномочий в принятии решения;* *- роль администратора в приобретении*

		лояльности гостя к отелю; *- статистику загруженности номерного фонда* *По МДК 05.02* *- правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры) на иностранном языке* *- механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля на иностранном языке.*

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к	**ЛР 6**

участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	**ЛР 13**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере *гостиничного дела* с учетом специфики субъекта Российской Федерации	**ЛР 14**
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	**ЛР-КК 1**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	**ЛР-КК 2**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»	**ЛР- СОП -1**
Демонстрирующий приверженность АНПОО «Кубанский институт	**ЛР- СОП -2**

профессионального образования»	
Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам	**ЛР- СОП -3**

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП СПО ППССЗ

5.1 Учебный план

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Учебный процесс основан на традиционных принципах организации: обязательные учебные занятия, учебная и производственная практика, экзаменационная сессия, государственная итоговая аттестация. Учебный год делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями.

Продолжительность учебной недели - шестидневная. Учебные занятия группируются парами, академический час для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе, при очной форме обучения, составляет 36 академических часа, и включает все виды работ во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практическое занятие, консультация, практики в профессиональном цикле, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование).

Самостоятельная работа предусматривает выполнение практических заданий, изучение учебной и дополнительной литературы, подготовки докладов, конспектов, сообщений и рефератов, проектов и т.п.

Консультации в рамках учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) выделяются из объема нагрузки отведенного на дисциплину, или в случае выделения недель на промежуточную аттестацию из времени, отведенного на неё. Консультации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время. Предусмотрены: тематические консультации, направленные на углубление знаний по наиболее сложным темам, на расширение кругозора обучающихся по наиболее актуальным вопросам, на совершенствование умений работать с литературой, с нормативными актами, на выработку практических навыков решения задач, разбора

проблемных ситуаций, подготовку к промежуточной аттестации, подготовку к олимпиадам, создание условий для удовлетворения индивидуальных запросов обучающихся, занимающихся учебными исследованиями, проектной, творческой (подготовка к конкурсам) деятельностью. Форма проведения консультаций - групповая, индивидуальная, определяются преподавателем исходя из специфики изучения учебного материала.

ООП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело состоит из:

- учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического - ОГСЭ.00; математического и общего естественнонаучного - (ЕН.00); профессионального - П.00);

- разделов:

учебная практика - УП.00;

производственная практика (по профилю специальности) - ПП; производственная практика (преддипломная) - (ПДП); государственная итоговая аттестация (демонстрационный экзамен; подготовка и защита выпускной квалификационной работы) - ГИА.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов (МДК). При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и производственная практика.

Общеобразовательный цикл ООП СПО ППССЗ сформирован в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464, а также методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, утвержденные Министерством просвещения 14.04.2021.

Нормативный срок ООП СПО ППССЗ при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования

с получением среднего общего образования, увеличен на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 часов), распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ООП СПО ППССЗ на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе обучения. Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов ООП СПО ППССЗ, как «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин «профессионального цикла».

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ООП СПО ППССЗ с получением среднего общего образования оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация проводятся в форме дифференцированных зачетов (ДЗ), зачетов (З) и экзаменов (Э). Дифференцированные зачеты и зачеты проводятся за счет времени, отведенного на учебную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ООП СПО ППССЗ на проведение промежуточной аттестации в период экзаменационной сессии.

Учебный план с пояснительной запиской представлен в приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы. Календарный учебный график приведен в

приложении 2.

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы практик разрабатываются в соответствии с учебным планом.

Перечень программ учебных дисциплин профессиональных модулей и практик ООП СПОППССЗ приведен в таблице, они размещены в электронном виде на учебно-методическом портале системы дистанционного модульного обучения LMS Moodle.

Перечень программ учебных дисциплин профессиональных модулей и практик ООП СПО ППССЗ

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик ООП СПО ППССЗ
ОУД.00	**Общеобразовательный цикл**
БД	**Базовые дисциплины**
ОУД.01	Русский язык
ОУД. 02	Литература
ОУД.02.01	Родная литература
ОУД.03	Иностранный язык
ОУД.05	История
ОУД.06	Физическая культура
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.08	Астрономия
ОУД.12	Обществознание
ПД.00	**Профильные дисциплины**
ОУД.04	Математика
ОУД.09	География
ОУД.10	Экономика
ЭК.00	**Элективный курс**
ЭК.01	Экология
Обязательная часть циклов ООП	
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения
ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивная информатика и информационные технологии

	в профессиональной деятельности
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (второй)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
П.00	**Профессиональный цикл**
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)
МДК.05.01	Администрирование отеля
МДК.05.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирование отеля
УП.	Учебная практика
ПП.	Производственная практика
ПДП	Преддипломная практика

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложении 3.

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.

6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ООП СПО ППССЗ

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

Вариативная часть учебных циклов ООП СПО ППССЗ в объеме 1369 часов образовательной учебной нагрузки обучающегося, в том числе 1188 часов обязательных учебных занятий направлена на ввод новых дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с потребностями работодателя, с учетом требований профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Работник по приему и размещению гостей», «Специалист в сфере закупок» и требований, предъявляемых к участникам конкурсов WorldSkillsRussia (WSR) по компетенции – Администрирование отеля и спецификой деятельности образовательной организации. Вариативные часы использованы с целью расширения и углубления знаний и умений, направленных на подготовку, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭД, на основании требований социальных партнеров и работодателей с обсуждением 21.02.2022 г. за круглым столом в присутствии работодателей Иорданян В.Т. ИП Иорданян В.Т. отель «Валенсия» и Гранд-отель «Уют» и Головочевой Д.Д. Апарт-отель «Вальсет», рассмотрено на заседании УМО «Сервис, гостиничное дело и туризм» протокол № 4 от 21.02.2022 г. Обоснование вариативной части представлено в приложении 4.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные оборудованием и техническими средствами.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду института LMS Moodle.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

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

Перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло – 2 штуки
Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

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

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

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

Требование к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практики.

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

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

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

7.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой

дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

7.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

7.3. Требования к практической подготовке обучающихся

7.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

7.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

7.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации,

необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

7.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

7.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

7.4. Требования к организации воспитания обучающихся

7.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 5).

7.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерной рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

7.4.4. Условия организации воспитания. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и

т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

7.4.5 Характеристика социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников. Воспитательный процесс в профессиональной образовательной организации базируется на социокультурных и духовно-нравственных ценностях, принятых в российском обществе.

Воспитательная деятельность является составной частью выполнения Институтом своего основного предназначения – удовлетворение образовательных потребностей личности, подготовка специалистов среднего звена для отраслей экономики и социальной сферы Краснодара и Краснодарского края.

Основная цель воспитания в профессиональной образовательной организации - содействие профессионально-личностному развитию обучающегося.

Основными задачами воспитательной работы с обучающимися являются:

- формирование, сплочение и развитие студенческого коллектива, в том числе посредством системной работы студенческого самоуправления и

вовлечения обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации;

- создание условий для самореализации и развития каждого студента,

становления субъектной позиции с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей и персональных образовательных запросов;

- создание условий для социально значимой деятельности студентов,

направленных на получение их личностного и профессионального опыта,

развитие общих и профессиональных компетенций;

- координация действий педагогов, семьи, других социальных институтов, влияющих на развитие и воспитание студентов;

- гуманизация и коррекция отношений между обучающимися и преподавателями института;

- защита прав и интересов обучающихся, обеспечение их безопасности, в том числе цифровой;

- создание условий для формирования правовой и финансовой грамотности;

- организация системной работы по повышению дисциплины, ответственности и успеваемости студентов, формирование умения учиться самостоятельно;

- формирование здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения, правонарушений, наркомании;

- формирование профессиональной идентичности;

-формирование профессиональной ответственности и умения самооценки результатов своей деятельности.

Институтом организована и реализуется система мер по сохранности контингента обучающихся: анкетирование студентов первого курса с целью изучения их интересов и определения направлений воспитательной работы; индивидуальная работа с обучающимися и их родителями; осуществление систематического контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами Института; сохранение и приумножение лучших традиций Института; повышение заинтересованности студентов в обучении в Институте. Активную работу ведут кураторы учебных групп, педагоги-психологи, социальные педагоги и заведующие отделениями.

Решая задачу творческого и духовного развития обучающихся, педагогический коллектив использует различные формы воспитательной работы. К этой работе привлекаются работники правоохранительных органов, системы профилактической работы, врачи, деятели культуры и искусства.

Большую роль в координации учебной и воспитательной деятельности осуществляют кураторы учебных групп, проделавшие большой объём работы, в результате которой сложились гуманистические отношения между преподавателями и обучающимися, создана атмосфера доверия, дружелюбия и взаимопонимания; сформировались доверительные взаимоотношения между преподавателями и обучающимися;

Воспитательная работа в институте строится на культурных традициях, духовности и нравственности. В процессе воспитания институт обеспечивает взаимные действия семьи и общественности по формированию комплекса социально-значимых профессионально-личностных качеств, обучающихся и выпускников.

Обучающиеся института имеют право перехода с платного обучения на бесплатное в соответствии с Положением о порядке и случаях перехода лиц,

обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное в АНПОО КИПО.

Студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств бюджета, назначается государственная академическая и (или) государственная социальная стипендия в соответствии с положением о порядке назначения и выплаты государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии по очной форме обучения и иных мерах материальной и социальной поддержки, обучающихся АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

Порядок формирования и деятельности стипендиальных комиссий определяется Положением о стипендиальной комиссии института.

В Институте создана система социального партнерства - цель которой заключается в успешном решении основной задачи учебного заведения – подготовки высококвалифицированных компетентных специалистов, отвечающих требованиям работодателей.

Основным направлением работы по трудоустройству выпускников является предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда:

- консультирование обучающихся по вопросам будущего трудоустройства;
- подготовка информационных материалов;
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников.

7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельностисервис, оказание услуг населению и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное

питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7.6.1. Расчеты затрат оказания образовательных услуг по реализации образовательной программы.

Расчет затрат на оказание образовательных услуг по реализации образовательной программы осуществляется институтом самостоятельно и включают в себя следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и выплаты на оплату труда персонала, принимающего непосредственное участие в учебном процессе и прочего персонала;
- расходы на услуги связи и транспортные услуги;
- расходы на коммунальные услуги;
- арендные платежи за пользование имуществом;
- расходы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- расходы на приобретение материальных запасов, учебников и учебных пособий, средств обучения;
- прочие расходы.

8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

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

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

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

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

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

8.2 Текущий контроль успеваемости

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

Разработку контрольно-оценочных средств (далее – КОС) (Приложение 6), используемых для проведения текущего контроля уровня и качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса или руководитель практики. КОС размещены в электронном виде на учебно-методическом портале системы дистанционного модульного обучения LMS Moodle.

8.3 Промежуточная аттестация обучающихся

Основными видами промежуточной аттестации являются:

с учетом времени на промежуточную аттестацию:

экзамен по дисциплине;

экзамен по междисциплинарному курсу;

экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

квалификационный экзамен по профессиональному модулю по рабочей профессии;

б**ез учета времени на промежуточную аттестацию:**

дифференцированный зачет по учебной дисциплине;

дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;

дифференцированный зачет по учебной и производственной практике.

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

Для определения уровня освоения к обучающимся применяют:

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

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

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

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

Экзамен квалификационный может проводиться в форме:

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

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

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

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

Для этого разрабатываются фонды оценочных средств по специальности.

8.4 Государственная итоговая аттестация

Виды аттестационных испытаний на государственной итоговой аттестации определяются в Программе государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (Приложение 7), разрабатываемой в институте.

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

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

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

8.5. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

8.5.1. Государственная итоговая аттестация является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА может проходить в форме защиты ВКР, в том числе в виде демонстрационного экзамена. Форму проведения образовательная организация выбирает самостоятельно.

8.5.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и

/или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ООП СПО.

8.5.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

8.5.4. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Приложение 4

Распределение объема часов вариативной части
между циклами ООП СПО ППССЗ
2022-ГД-9

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, подтверждающий обоснованность вариативной части
1	2	3	4	5
ОГСЭ	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**158**	**112**	
ОГСЭ. 01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **основы философии** **уметь:** - логически верно, аргументировано, четко и ясно выражать мысли в устной и письменной форме **знать:** - основные этапы развития мировой философской мысли; -основные важнейшие философские школы и учения выдающихся философов	6	6	Компетенция «Администрирование отеля»
ОГСЭ. 02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **история** **уметь:** - способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать **знать:** - об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе; - пространство России культурное и духовное.	6	6	Письмо Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02.03.2016 №47-3088/16-11), Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 января 2012 г. № 39 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

ОГСЭ.03	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **иностранный язык в профессиональной деятельности** **уметь:** - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации	36	36	ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц
ОГСЭ. 04	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **физическая культура** **уметь:** - умение самостоятельно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; - применять комплекс упражнений на поддержание физической формы на рабочем месте	34	-	Компетенция «Администрирование отеля» Формирование навыков самостоятельной работы
ОГСЭ.05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **психология общения** **уметь:** -владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций; **знать:** - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций	18	12	ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц
ОГСЭ. 06	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **основы финансовой грамотности** **уметь:** - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы,	58	52	Методические рекомендации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки РФ совместно с Банком России от 04.11.2017г.

	составлять семейный бюджет и личный финансовый план; - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов; - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты; - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс; - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения; - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом; - применять полученные знания страхования в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности; - применять знания о депозите, управления рисками при депозите; кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита; - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию; - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.			

	знать: - экономические явления и процессы общественной жизни; - структуру семейного бюджета и экономику семьи; - депозит и кредит. Накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане; - рассчетно–кассовые операции. Хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания; - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений; - виды ценных бумаг; - сферы применения различных форм денег; - основные элементы банковской системы; - виды платежных средств; - страхование и его виды; - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.			
ЕН	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**66**	**60**	
ЕН.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности** **уметь:** - использовать специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач - обрабатывать мультимедийную информацию; - проектировать web-страницы	66	60	Требования работодателей

	знать: - основные технологии использования специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи - основные технологии проектирования web-страниц			
ОПЦ	**Общепрофессиональный цикл**	**482**	**386**	
ОП.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле** **уметь:** - осуществлять контроль деятельности службы; приема и размещения и своевременно выявлять отклонения в их работе; - разрабатывать текущие и оперативные планы; работ сотрудников службы приема и размещения; - управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения - отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами; - эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; **знать:** - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения - основы межличностного и делового общения; - особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией	68	52	ПС «Работник по приему и размещению гостей
ОП.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **основы маркетинга гостиничных услуг** **уметь:** - владеть навыками планирования и	34	24	ПС «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»

	организации маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства; - владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактике гостиничного комплекса; - разрабатывать и реализовывать проекты по повышению конкурентоспособности гостиничного комплекса; - владеть методиками стратегического анализа и оценки динамики факторов внешней и внутренней среды. **знать:** - гостиничный маркетинг и технологии продаж; - технологии маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства; - основы стратегического менеджмента и маркетинга гостиничного комплекса; - технологии маркетинговых исследований в гостиничном сервисе			
ОП.03	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** **уметь:** -соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг **знать:** - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона; юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей; процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг	104	86	ПС «Работник по приему и размещению гостей»
ОП.04	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия**	108	90	Требования работодателей

	уметь: - проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации; - вести учёт основных средств и материально-производственных запасов; - проводить классификацию имущества предприятия; - вести учет затрат по услугам проживания; - вести учет расчетов; - составлять бухгалтерскую отчетность. **знать:** - национальную систему нормативного регулирования; -основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - учет основных средств; - учет материально-производственных запасов; - учет текущих операций и расчетов; - понятия дебиторской и кредиторской задолженности; - понятия собственного и заёмного капитала; - порядок формирования финансовых результатов и использования прибыли.			
ОП.05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия** **уметь:** - использовать принципы оформления интерьеров в гостиницах; **знать:** - основные положения энергосбережения;	42	42	Требования работодателей
ОП.06	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **иностранный язык (второй)** **уметь:** - применять технику вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;	64	40	ПС «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»

	-задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой. **знать:** - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры); - особенности межкультурной коммуникации с гостями			
ОП.07	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине **предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса** **уметь:** - анализировать развитие гостиничных сетей; - разрабатывать устав предприятия и презентации бизнес-идеи; - проводить маркетинговые исследования **знать:** - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - гостиничный маркетинг и технологии продаж; - основы финансового учёта в сфере гостиничного сервиса; -основы стратегического менеджмента и маркетинга гостиничного комплекса; - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; - сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; - сущность и виды ответственности предпринимателей	62	52	ПС «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»
ПЦ	**Профессиональный цикл**	**663**	**630**	
ПМ. 01	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**	**138**	**130**	
МДК.01.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** **уметь:** - работать в соответствии с правилами	78	70	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция «Администрирование отеля»

	техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; -регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля; - использовать стандартное офисное программное обеспечение и АСУ; - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг. **знать:** - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; - принципы, лежащие в основе управления конфликтами; - особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры); - порядок проведения безналичного расчета с гостями.; - документация, относящуюся к регистрации въезда и отъезда гостя; - составление необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля; - обобщение и систематизация правил общения с гостями персонала службы приема и размещения; - категории номеров средств размещения согласно классификации гостиниц или иных средств размещения; - виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения; - изучение должностных инструкций сотрудников СПиР; - перспективные технологии обслуживания гостей; - автоматизированные системы в СПиР; - процесс документооборота в службе приема и размещения; - организационную структуру отеля,			

	алгоритмы взаимодействия служб; - политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; - юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей; - требования к регистрации гостей; - алгоритм работы с жалобами гостей; - нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона; - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения.			
МДК.01.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения** **уметь:** - эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями на иностранном языке; -предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля на иностранном языке; - предоставлять туристическую информацию на иностранном языке; - предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля на иностранном языке; - предлагать помощь сотрудников отеля относительно доставки багажа в номер на иностранном языке. **знать:** - особенности межкультурной коммуникации с гостями на иностранном языке; -требования к регистрации гостей на иностранном языке; - процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг на иностранном языке	60	60	Компетенция «Администрирование отеля»

ПМ.02	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**	**126**	**120**	
МДК.02.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** **уметь:** - рассчитывать численность персонала организаций службы питания, по средней и среднесписочной численности; - определять потребность в персонале; - проводить различные тренинги; - производить расчет загрузки торгового зала; - складывать салфетки; **знать:** - основные правила и нормы. Регламенты службы питания; - питание как неотъемлемая часть процесса оказания услуг в ресторанах гостиниц; - основные правила и нормы с учетом движения WRS, мировых тенденций развития предприятий общественного питания; - организация и контроль процессов подготовки и обслуживания потребителей услуг службы питания; - разновидности обслуживания и номенклатура предоставляемых услуг, подразделение на классы; - методы определения численности работников кадровых служб; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - использование информационных технологий для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - виды столовой посуды, приборов, белья; - характеристику баров и обслуживающего его персонала; -посуду и инвентарь бара; - организацию музыкального обслуживания и концертных программ; - обслуживание на предприятиях	70	66	Требования работодателей

	общественного питания участников дипломатических встреч; - виды дипломатических приемов; - способы складывания салфеток для сервировки			
МДК.02.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания** **уметь:** - осуществлять взаимодействие со службами питания гостиничного комплекса на иностранном языке; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания на иностранном языке; - использовать терминологию профессиональной коммуникации для службы питания на иностранном языке; **знать:** - технологии организации процесса питания на иностранном языке - термины применяемые, в сфере профессиональной коммуникации для службы питания на иностранном языке;	56	54	ПС «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»
ПМ.03	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**	**122**	**116**	
МДК.03.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** **уметь:** - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; - составлять акты на списание инвентаря и оборудования; **знать:** - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	68	64	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция «Администрирование отеля»

	- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ; - оборудование прачечной-химчистки в гостинице; - основные правила проведения инвентаризации; - ассортимент предметов индивидуального пользования в гостинице; - порядок устранения технических неисправностей; - действия работников при возникновении различных угроз; - технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки; - разрешение конфликтных ситуаций; - составляющие проверки; - ключевое хозяйство гостиницы; - должностные обязанности сотрудников службы безопасности. - пользование индивидуальными электронными сейфами в номере; - технология выполнения гостевых заказов. - правила телефонного этикета, принятые в АХС. - действия персонала при захвате заложников и терроризме. - соблюдение федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в гостиницах;			
МДК.03.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** **уметь:** - организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных веще, проживающих на иностранном языке; - оформлять документации по движению товароматериальных ценностей на иностранном языке;	54	52	Компетенция «Администрирование отеля»

	знать: - основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ на иностранном языке; - порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования на иностранном языке; – учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы на иностранном языке;			
ПМ.04	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта**	**83**	**78**	
МДК.04.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта** **уметь:** - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы); - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; - эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля; **знать:** - межличностное и деловое общение, правила проведения переговоров; - нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения; - политика взаимодействия с туристическими операторами, агентами и корпоративными партнерами; - цель рекламной деятельности, используемой отелем; - воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт).	47	42	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция «Администрирование отеля»
МДК.04.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по	36	36	Компетенция «Администрирование

	профессиональному модулю в МДК **иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж гостиничного продукта** **уметь:** - применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации на иностранном языке; - осуществлять различные виды бронирования на иностранном языке; - использовать различные способы бронирования номерного фонда на иностранном языке; - осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса на иностранном языке; - работать с комментариями к бронированию на иностранном языке; **знать:** -виды бронирования на иностранном языке; - способы гарантирования и аннулирования бронирования на иностранном языке			отеля»
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)**	**194**	**186**	
МДК.05.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **Администрирование отеля** **иметь практический опыт:** - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения; - информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице; - выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иного средства размещения; - организации хранения и выдачи ценностей и багажа гостей гостиниц; - приема заказов гостей и выполнения	97	93	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция «Администрирование отеля»

	услуг гостиницы; - проведения расчетных операций с гостями; - проведения текущего аудита и передачи дел, отчетов по окончании смены. **уметь:** - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиниц; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; - осуществлять различные виды бронирования; - воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой; - коллегиально решать возникающие проблемные ситуации при необходимости; - принимать и передавать в соответствующие службы запросы,			

	заказы и просьбы гостей **знать:** - нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; -правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - требования охраны труда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - технологию работы с автоматизированными системами управления; - виды бронирования; - алгоритм работы с жалобами гостей; - основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; - принципы управления конфликтами; - финансово-кредитную политику отеля; - прием и хранение денежных средств; - работу с дебетовыми и кредитными картами; - процедуры расчетов по корпоративным договорам; - гибкость в предоставлении компенсации за доставленные неудобства; - пределы полномочий в принятии			

	решения; - роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю; - статистику загруженности номерного фонда			
МДК.05.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК **иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля** **уметь:** - своевременно реагировать на специальные запросы гостей на иностранном языке; - задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой на иностранном языке; - регистрировать въезд и выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля на иностранном языке; **знать:** - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры) на иностранном языке - механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля на иностранном языке.	97	93	ПС «Работник по приему и размещению гостей» Компетенция «Администрирование отеля»
ИТОГО		**1369**	**1188**	