

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС
базовая подготовка

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

2019 г.



СОГЛАСОВАНО

ИП Коробова В.М. «Семь Океанов Уют»
(наименование организации
работодателя)

Руководитель
Коробова В.М.
«30» 08 2019г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор АНПО «Кубанский
ИПО»

О.Л. Шутов
«30» 08 2019 г.
приказ № 9/12-0



СОГЛАСОВАНО

гостиница «На Красной»
(наименование организации
работодателя)

Руководитель
Зубкова З.В.
«30» 08 2019г.



СОГЛАСОВАНО

ИП Машин З.В. «Golden Tur.p»
(наименование организации
работодателя)

Руководитель
Машин З.В.
«30» 08 2019г.

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 475, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 июня 2014 г. № 3287), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), «Работник по приему и размещению гостей» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 22 сентября 2017 г. № 48310), «Специалист в сфере закупок» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 7 октября 2015 г. № 39210) и WorldSkillsRussia (WRS) по компетенции администрирование отеля.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППССЗ)	4
1.2.	Общая характеристика ОПОП СПО ППССЗ по специальности	6
2.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ (ОПОП СПО ППССЗ)	8
2.1.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	8
2.2.	Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ	8
3.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	10
3.1.	Нормативные сроки освоения программы	10
3.2.	Требования к уровню подготовки, необходимой для усвоения ОПОП СПО ППССЗ	10
3.3.	Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	10
4.	РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН	11
5.	ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	19
5.1.	Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	19
5.2.	Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR	26
6.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ППССЗ	56
7.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	58
7.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	58
7.2.	Требования к выпускным квалификационным работам	59
7.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	60
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

ОПОП СПО ППССЗ определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Нормативно-правовую основу разработки ОПОП СПО ППССЗ составляют:

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

- Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 475 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.06.2014, регистрационный № 32876);

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. N74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968»;

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный №28785);

- Приказ Министерства 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;

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

- Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;

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

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 26 марта 2019 г. № 05-ПГ-МП-5135 «О разработке образовательных программ организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

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

- Методические рекомендации Центра профессионального образования ФГАУ ФИРО «Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;

- Методические рекомендации Центра профессионального образования ФГАУ ФИРО «Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденные Директором департамента

государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 28.08.2009 г.;

- Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержден приказом Минтруда России от 07.05.2015 N 282н, зарегистрирован в Минюсте России 26.05.2015г. № 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)

- Локальные нормативные акты института.

Также при разработке ОПОП СПО ППССЗ использовалась:

- Компетенция E57 WSE «Администрирование отеля – Hotelreceptioning)».

Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП СПО ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО ППССЗ – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ПК – профессиональные компетенции;

ОК – общие компетенции;

Цикл ОЦ – общеобразовательный цикл

Цикл ОГЭСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;

Цикл ПП – профессиональный цикл.

1.2. Общая характеристика ОПОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Целью ОПОП СПО ППССЗ является развитие у студентов социально-личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Осуществляется подготовка специалиста в области гостиничного сервиса на основе сочетания научной, фундаментальной и профессиональной

подготовки студентов.

ОПОП СПО ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности к постоянному развитию и активной деятельности в профессиональной сфере.

В образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к сети Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства.

В результате освоения ОПОП СПО ППССЗ по специальности выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве менеджера.

По завершению образовательной профессиональной программы выпускникам выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

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

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- организация процесса предоставления услуг;

- запросы потребителей гостиничного продукта;

- процесс предоставления услуг;

- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;

- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;

- первичные трудовые коллективы.

2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ПСССЗ

В результате освоения ОПОП СПО ПСССЗ обучающиеся должны овладеть следующими основными видами деятельности (ВД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Бронирование гостиничных услуг
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителя и оформлять его
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ВД 2	Прием, размещение и выписка гостей
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ВД 3	Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах(room-service).
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ВД 4	Продажи гостиничного продукта.
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха)
ПК 5.1	Встречать, регистрировать и размещать гостей
ПК 5.2	Организовывать обслуживание гостей
ПК 5.3	Осуществлять расчеты и проводы гостей во время их выезда

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Нормативные сроки освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

3.2. Требования к уровню подготовки, необходимой для усвоения ОПОП СПО ПСССЗ

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

-основное общее образование, полученное в РФ или в образовательных учреждениях иностранных государств.

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

Должность служащего:

20063 Администратор гостиницы (дома отдыха)

4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (Приложение).

Учебный план ОПОП СПО ППССЗ обеспечивает:

- возможность участия обучающихся в формировании индивидуальной образовательной программы;

- возможность формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;

- возможность формирования воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- возможность использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ОПОП СПО ППССЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- виды учебных занятий;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по профессиональным модулям (и элементам в их составе) и учебным дисциплинам;

- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации.

ОПОП СПО ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного;

- общего гуманитарного и социально-экономического;

- математического и общего естественнонаучного;

- профессионального,

и разделов:

- учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);

- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

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

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

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура». Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ СПО базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Консультации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными. Формы проведения консультаций определяются преподавателем исходя из специфики изучения учебного материала.

5.ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП

5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами

ОПОП СПО ППССЗ

Вариативная часть учебных циклов ППССЗ в объеме 864 часа максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе 576 часов обязательных учебных занятий направлена на ввод новых дисциплин 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 25.04.2019 г. За круглым столом в присутствии работодателей Иорданян В.Т. ИП Иорданян В.Т. «Сеть отелей УЮТ» и Зубковой Э. В.ИП Зубкова Э.В. Гостиница «На Красной», рассмотрено на заседании УМО «Сервис, гостиничное дело и туризм» протокол № 5 от 15.04.2019 г.

Распределение объёма часов вариативной части между циклами ОПОП

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	225	150	
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.	2	2	Компетенция «Администрирование отеля»
ОГСЭ.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине история знать: - изучение материальной и духовной культуры русского народа, его семейного и общественного быта, хозяйственных занятий и этических процессов.	2	2	Требования работодателей
ОГСЭ.04	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине русский язык и культура речи уметь: - создавать тексты в устной и письменной форме с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности речи; - использовать знание орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка в собственной речевой практике; - соблюдать лексические нормы словоупотребления и сочетания слов, - пользоваться багажом синтаксических средств в соответствии с нормами современного русского литературного языка; - редактировать собственные тексты и тексты других авторов в письменной и	73	50	ПС «Специалист по организации и предоставлению туристских услуг» Компетенция «Туризм»

	<p>устной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть культурой межличностного общения; - использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - вести деловую переписку. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель, задачи, содержание, принципы изучаемой дисциплины; - основные компоненты культуры речи; - основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка; - основные нормы словоупотребления и употребления фразеологических единиц в современном русском литературном языке; - основные нормы употребления самостоятельных и служебных частей речи в современном русском литературном языке; - законы создания текстов разных типов и стилей речи; - этику делового общения; - правила деловой переписки; - основы риторики; - правила оформления деловой документации; - правила ведения телефонных переговоров 			
ОГСЭ. 06	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине основы бюджетной грамотности</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	74	48	Методические рекомендации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки РФ совместно с

	<p>составлять семейный бюджет и личный финансовый план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические явления и процессы 			<p>Банком России 04.11.2017г.</p> <p style="text-align: right;">от</p>
--	---	--	--	--

	<p>общественной жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - расчетно–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. 			
ОГСЭ. 07	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине основы предпринимательской деятельности</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду; - оперировать в практической деятельности экономическими категориями; - определять приемлемые границы производства; - разрабатывать бизнес-план; - составлять пакет документов для открытия своего дела; - оформлять документы для открытия расчетного счета в банке; - определять организационно-правовую форму предприятия; - разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия; - соблюдать профессиональную этику, 	74	48	<p>Распоряжение главы Администрации Краснодарского края от 07.07. 2004 г. №791-р «О мерах по обучению кадров, обеспечивающих поддержку и развитие малого предпринимательства на территории Краснодарского края»</p>

	<p>этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны; - различать виды ответственности предпринимателей; - анализировать финансовое состояние предприятия; - осуществлять основные финансовые операции; - рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типологию предпринимательства; - роль среды в развитии предпринимательства; - технологию принятия предпринимательских решений; - базовые составляющие внутренней среды фирмы; - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; - особенности учредительных документов; - порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; - механизмы функционирования предприятия; - сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; - основные положения об оплате труда на предприятиях предпринимательского типа; - основные элементы культуры предпринимательской деятельности и корпоративной культуры; - перечень сведений, подлежащих защите; - сущность и виды ответственности предпринимателей; - методы и инструментарий финансового анализа; - основные положения бухгалтерского учета на малых предприятиях; - виды налогов; - систему показателей эффективности предпринимательской деятельности; - принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности; - пути повышения и контроль эффектив- 			
--	---	--	--	--

	ности предпринимательской деятельности.			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	16	16	
ЕН.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать мультимедийную информацию; - использовать специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные технологии проектирования web-страниц; - основные технологии использования специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач 	16	16	Требования работодателей
П.00	Профессиональный цикл	623	410	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	491	320	
ОП.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине менеджмент</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать организационные структуры управления; - разрабатывать мотивационную политику организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - определять факторы внешней и внутренней среды и их влияние на деятельность предприятия. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы внешней и внутренней среды; - основные виды организационных структур, принцип и правила их проектирования; - сущность делегирования, его правила и принципы; - стили управления; - сущность и основные виды коммуника- 	34	33	Требования работодателей

	ций; - теории мотивации, ее основные виды; - подходы к определению культуры организации			
ОП.02	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности уметь: - искать, анализировать и использовать правовую и нормативно-методическую информацию; - оформлять основные управленческие документы в своей профессиональной деятельности; - анализировать документы с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции. знать: - способы реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав - нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации - международные нормативные акты предоставления гостиничных услуг	50	23	ПС «Работник по приему и размещению гостей»
ОП.07	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине гостиничная индустрия уметь: - организовывать труд обслуживающего персонала; - проведение сравнительного анализа технологических процессов; - оценивать влияние различных факторов на ход и результаты процессов обслуживания; - применять полученные знания на практике; - организовывать обслуживание клиентов в подразделениях по предоставлению дополнительных и сопутствующих услуг с учетом правил и норм международного сервиса, современных технологий, форм и методов; - вести документацию, связанную с дан-	66	46	Требования работодателей

	<p>ным обслуживанием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать и осуществлять контроль качества предоставления услуг. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правовые и нормативные документы; - новые технологии в гостиничной индустрии; - основные технологические процессы и виды гостиничного сервиса; - организация административно-хозяйственной службы гостиницы; - спектры услуг; - должностные обязанности персонала; - аспекты проблем, связанных с жалобами клиентов гостиниц; - базовые технологии обслуживания; - технологии работы бизнес-центров, сервис-бюро; - система мотивации персонала в гостиничной индустрии. 			
ОП.08	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разговорную и письменную речь на английском языке - применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг; - принимать заказы на английском языке по предоставлению гостиничных и туристических услуг; - применять письменную речь для оформления документации, составления рекламных проспектов для посетителей <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации 	153	104	ПС «Работник по приему и размещению гостей»
ОП.09	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине психология делового общения</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; 	86	52	Компетенция «Администрирование отеля»

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками делового общения; - владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций; - владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, функции, виды и уровни общения; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - особенности межкультурной коммуникации с гостями; - этику общения; - основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций 			
ОП.10	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине сервисная деятельность</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать сервисную деятельность; - определять критерии качества оказываемых услуг; - использовать различные средства делового общения; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, предмет и особенности сервисной деятельности; - потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности организаций сервиса; - правила и стандарты обслуживания потребителей услуг; - нормы и правила профессионального поведения и этикета; 	102	62	Требования работодателей

	<ul style="list-style-type: none"> - сущность услуги как специфического продукта; - эстетические аспекты сервисной деятельности; - критерии и составляющие качества услуг 			
ПМ.00	Профессиональные модули	132	90	
ПМ.01	Бронирование гостиничных услуг	32	20	
МДК.01.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса; - работать с комментариями к бронированию; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - каналы прямых и непрямых продаж; - тарифную политику; - основные финансовые показатели деятельности отеля; - политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами 	32	20	Компетенция – «Администрирование отеля»
ПМ. 02	Прием, размещение и выписка гостей	50	30	
МДК.02.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК организация деятельности службы приема размещения и выписки гостей</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать процедуру хранения личных вещей и ценностей гостей; - управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; - организовывать охрану труда в гостиничном бизнесе; - решать ситуационные задачи связанные с работой службы приема и размещения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и процедуры хранения личных вещей и ценностей гостей; - основы межличностного и делового общения; - требования охраны труда. 	50	30	<p>ПС «Работник по приему и размещению гостей»</p> <p>Компетенция – «Администрирование отеля»</p>
ПМ.05	Выполнение работ по одной или не-	50	40	

	скольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20063 Администратор гостиницы (дома отдыха)			
МДК.05.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по профессиональному модулю в МДК основы профессиональной деятельности (Администрирование гостиничного сервиса)</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; - поддерживать профессиональные отношения с коллегами, партнерами и потребителями; - осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от спроса. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб - документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности; - основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления 	50	40	<p>ПС «Работник по приему и размещению гостей»</p> <p>Компетенция «Администрирование отеля»</p>
ИТОГО		864	576	

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

Аналитическая справка

по актуализации ОПОП СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис на основе соответствующих профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR

I Выбор профессионального стандарта (профессиональных стандартов) и компетенций WSI/WSR

для актуализации (разработки) основной профессиональной образовательной программы СПО

Наименование образовательной программы (Код и наименование специальности/профессии)	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких); обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Наименование выбранной компетенции WSI/WSR (одной или нескольких)	Уровень квалификации
1	2	3	4
ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (приказ МОН РФ от 07 мая 2014г. № 475, зарегистрирован в Минюсте России 26 июня 2014 г. № 32876)	«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),	E57Администрирование отеля Hotel Receptioning.	3-4, 5

II Сопоставление ОПОП, ПС, WSI/WSR

ПССЗ/ПКРС	Профессиональный стандарт	Компетенция WSI/WSR	Выводы
Виды деятельности (ВД)	Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации	Наименование профессионального навыка	
1	2	3	4
Профессиональные компетенции по каждому ВД	Трудовые функции по каждой ОТФ или трудовые действия	Профессиональные навыки	
<p>ВД 1 Бронирование гостиничных услуг ПК 1.1 Принимать заказ от потребителя и оформлять его ПК 1.2 Бронировать и вести документацию ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании</p> <p>ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p> <p>ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Д Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Трудовые функции: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Трудовые функции: Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>1. Организация работы и самоуправление. 2. Забота о госте и навыки межличностного общения. 3. Процедура бронирования. 4. Заселение 5. Стандартные процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле. 6. Продажи услуг. 7. Управление жалобами. 8. Процедура выселения.</p>	

<p>ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений</p> <p>ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)</p> <p>ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</p> <p>ВД 4 Продажи гостиничного продукта</p> <p>ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги</p> <p>ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт</p> <p>ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность гостиничных услуг</p> <p>ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</p> <p>ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха))</p> <p>ПК 1.1 Принимать заказ от потребителя и оформлять его</p> <p>ПК 1.2 Бронировать и вести документацию</p> <p>ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.</p> <p>ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей</p> <p>ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</p>	<p>Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>		
---	---	--	--

<p>ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей</p> <p>ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p> <p>ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> <p>ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p> <p>ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт</p> <p>ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p> <p>ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</p>			
<p>Практический опыт по каждому ВД</p>	<p>Трудовые функции или трудовые действия</p>	<p>Профессиональные навыки</p>	
<p>Практический опыт по ВД 1 Бронирование гостиничных услуг: приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его доку-</p>	<p>Трудовая функция: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>1. Организация работы и самоуправление. 2. Забота о госте и навыки межличностного общения.</p>	

<p>ментационного обеспечения; информирования потребителя о бронировании.</p> <p>Практический опыт по ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей: приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); подготовки счетов и организации отъезда гостей; проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p> <p>Практический опыт по ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания: организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>Практический опыт по ВД 4 Продажи гостиничного продукта: изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</p>	<p>Трудовые действия: Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Трудовая функция: Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Трудовые действия: Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения Прием заказов гостей на основные и до-</p>	<p>3. Процедура бронирования. 4. Заселение 5. Стандартные процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле. 6. Продажи услуг. 7. Управление жалобами. 8. Процедура выселения.</p>	
---	--	--	--

<p>участия в разработке комплекса маркетинга.</p> <p>Практический опыт по ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха):</p> <p>выполнения работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха);</p>	<p>полнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>Трудовая функция:</p> <p>Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплек-</p>		
--	---	--	--

	<p>се или ином средстве размещения</p> <p>Трудовая функция: Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Трудовые действия: Оценка наличия запасов расходных материалов, необходимых для бесперебойной работы сотрудников приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Составление заявок на расходные материалы, ремонт и обновление оборудования службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Прием, хранение и контроль использования сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения материалов, техники и оборудования Подготовка отчетов по использованию сотрудниками приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения материалов и оборудования. Корректировка работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения при возникновении незапланированных или нестандартных ситуаций.</p> <p>Трудовая функция:</p>		
--	--	--	--

	<p>Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Трудовые действия: Проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников службы приема и размещения Распределение заданий между сотрудниками службы приема и размещения в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности Координация и контроль выполнения сотрудниками службы приема и размещения производственных заданий Определение потребности сотрудников службы приема и размещения в обучении и реализация мер по их обучению.</p>		
Умения	Умения	Умения	
<p>Умения по ВД 1 Бронирование гостиничных услуг организовывать рабочее место службы бронирования оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых</p>	<p>Умения по трудовой функции: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов.</p>	<p>Умения по профессиональному навыку Организация работы и самоуправление: эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями; поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей; оказывать первую доврачебную медицинскую помощь;</p>	

<p>способах бронирования; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; Умения по ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей: организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); выполнять обязанности ночного портье.</p>	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве 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. Умения по трудовой функции: Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Умения по трудовой функции: Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами; эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности; работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций; соблюдать политику конфиденциальности; соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности. Умения по профессиональному навыку Забота о госте и навыки</p>	
---	---	--	--

<p>Умения по ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания: организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.</p> <p>Умения по ВД 4 Продажи гостиничного продукта:</p>	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Умения по трудовой функции: Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять контроль деятельности службы приема и размещения и своевременно выявлять отклонения в их работе Контролировать обеспеченность службы приема и размещения материально-техническими, информационными ресурсами Предупреждать факты нарушения сотрудниками службы приема и размещения трудовой дисциплины Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Составлять отчеты о работе службы приема и размещения</p> <p>Умения по трудовой функции: Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей</p>	<p>межличностного общения: предоставлять качественный сервис различным категориям гостей; предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля; предоставлять туристическую информацию; поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями; корректно обрабатывать получаемую информацию; поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам; применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности; эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля; своевременно реагировать на специальные запросы.</p> <p>Умения по профессиональ-</p>	
---	---	--	--

<p>выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах.</p> <p>Умения по ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха):</p> <p>соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; использовать этику делового общения; контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы; оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий.</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Разрабатывать текущие и оперативные планы работ сотрудников службы приема и размещения</p> <p>Распределять работу между сотрудниками службы приема и размещения, координировать ее и ставить им производственные задачи</p> <p>Инструктировать сотрудников службы приема и размещения на рабочих местах по вопросам современных правил обслуживания гостей</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения</p>	<p>ному навыку</p> <p>Процедура бронирования:</p> <p>осуществлять различные виды бронирования; использовать различные способы бронирования номерного фонда; осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса; работать с комментариями к бронированию; использовать программное обеспечение для совершения бронирования.</p> <p>Умения по профессиональному навыку</p> <p>Заселение:</p> <p>проводить процедуру идентификации личности гостя; хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей; предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля; регистрировать запросы гостей; подготавливать необходимую документацию для</p>	
---	--	---	--

<p>оформлять документы на предоставление дополнительных услуг</p>		<p>произведения расчетов с гостями;</p> <p>предлагать помощь сотрудникам отеля относительно доставки багажа в номер.</p> <p>Умения по профессиональному навыку</p> <p>Стандартные процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле:</p> <p>использовать стандартное офисное программное обеспечение и АСУ;</p> <p>вести счет вручную для денежных средств;</p> <p>проводить процедуры передачи смены;</p> <p>принимать к оплате банковские карты и выдавать соответствующие кассовые документы.</p> <p>Умения по профессиональному навыку</p> <p>Продажи услуг:</p> <p>рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания;</p> <p>применять техники активных продаж: up-sale</p> <p>осуществлять заказ дополнительных услуг.</p>	
---	--	---	--

		<p>Умения по профессиональному навыку Управление жалобами: демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб; воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой; задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой; проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия); обращаться к правилам проживания для того, чтобы определить варианты и решения проблемной ситуации; передавать информацию менеджеру, если ситуация выходит, за рамки компетенции.</p> <p>Умения по профессиональному навыку Процедура выселения: регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля; управлять ускоренным высе-</p>	
--	--	--	--

		лением при отъезде и позднем выезде; управлять выездом для больших групп; получать платежи: наличные денежные средства, банковские карты, безналичный расчет с организациями; гарантия при заезде расчет при выезде формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей.	
Знания	Знания	Знания и понимания	
<p>Знания по ВД 1 Бронирование гостиничных услуг: правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</p>	<p>Знания по трудовой функции: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения. Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Принципы работы специализированных</p>	<p>Знания и понимания по профессиональному навыку Организация работы и самоуправление: основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления; нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона: правила проживания в отеле; техника безопасности и охраны труда; документы, регламентирующие работу с гостями</p>	

<p>правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования Знания по ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей: нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; организацию службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей; правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила работы с информационной базой</p>	<p>программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров 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. Знания по трудовой функции: Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Остальные дублируются. Знания по трудовой функции: Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Остальные дублируются. Знания по трудовой функции:</p>	<p>с ограниченными возможностями. организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб; документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности); технологический цикл обслуживания гостей; особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией; правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры). Знания и понимания по профессиональному навыку Забота о госте и навыки межличностного общения: культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данного региона; особенности межкультурной коммуникации с гостями;</p>	
---	---	---	--

<p>данных гостиницы.</p> <p>Знания по ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания:</p> <p>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <p>виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</p> <p>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;</p> <p>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</p> <p>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей, проживающих;</p> <p>правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</p> <p>особенности обслуживания room-service;</p> <p>правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</p> <p>правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</p> <p>правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p> <p>правила обращения с магнитными ключами;</p> <p>правила организации хранения ценностей прожи-</p>	<p>Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы межличностного и делового общения.</p> <p>Остальные дублируются.</p> <p>Знания по трудовой функции:</p> <p>Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Основы менеджмента и маркетинга, делопроизводства, подготовки отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.</p>	<p>этику общения;</p> <p>способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;</p> <p>стандарты внешнего вида сотрудников отеля.</p> <p>Знания и понимания по профессиональному навыку</p> <p>Процедура бронирования:</p> <p>особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом;</p> <p>каналы прямых и непрямых продаж;</p> <p>технологии работы с автоматизированными системами управления;</p> <p>тарифную политику;</p> <p>виды бронирования;</p> <p>способы гарантирования и аннулирования бронирования;</p> <p>основные финансовые показатели деятельности отеля;</p> <p>политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами.</p> <p>Знания и понимания по профессиональному навыку:</p> <p>Заселение.</p> <p>юридические требования к</p>	
---	---	---	--

<p>вающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</p> <p>Знания по ВД 4 Продажи гостиничного продукта: состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.</p> <p>Знания по ВД 5 Выполнение работ по одной</p>		<p>предоставлению документов при процедуре заселения гостей; процедуры выдачи ключей, виды ключей; требования к регистрации гостей; особенности работы с профайлом гостя; процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг; технологии работы с автоматизированными системами управления (АСУ); алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей.</p> <p>Знания и понимания по профессиональному навыку Стандартные процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле: механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами; особенности работы с задолженностями по счетам гостей; статистику загруженности номерного фонда; механизмы информирования</p>	
--	--	--	--

<p>или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха): основные и дополнительные услуги гостиницы; расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха, этику делового общения; нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы; структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы; методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы; правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха); правила общения с клиентами; трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>		<p>гостей об актуальных акциях, предложениях отеля; процедуры взаимодействия внутри отделов front-office, back-office; важность соблюдения безопасности при работе с денежными средствами; алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей; особенности работы с банковскими картами.</p> <p>Знания и понимания по профессиональному навыку Продажи услуг: цель рекламной деятельности, используемой отелем; роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли; роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю; воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт).</p> <p>Знания и понимания по профессиональному навыку Управление жалобами: алгоритм работы с жалобами</p>	
--	--	--	--

		<p>гостей; гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства; основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; пределы полномочий в принятии решения; принципы, лежащие в основе управления конфликтами. Знания и понимания по профессиональному навыку Процедура выселения: время выезда; процедуры выставления счетов при выезде гостя; различные типы оплаты; прием и хранение денежных средств; работу с дебетовыми и кредитными картами; процедуры расчетов с корпоративными компаниями; порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем; учёт любых возмещений ущерба; документация, относящаяся к регистрации въезда и</p>	
--	--	--	--

		отъезда гостя; ускоренная регистрация при процедуре отъезда; процедуры и политика позднего выезда; как управлять регистрацией отъезда для больших групп.	
--	--	---	--

III Уточнение результатов профессиональной образовательной программы СПО

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1 Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1 Принимать заказ от потребителя и оформлять его
	ПК 1.2 Бронировать и вести документацию
	ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании
ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей
	ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
	ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
	ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
	ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
	ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений
	ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)
	ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
	ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих
ВД 4 Продажи гостиничного продукта	ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги

ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха))	ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт
	ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность гостиничных услуг
	ПК4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга
	ПК 1.1 Принимать заказ от потребителя и оформлять его
	ПК 1.2 Бронировать и вести документацию
	ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
	ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей
	ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
	ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
	ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
	ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
	ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
	ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
	ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
	ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
	ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.	
ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт	
ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	
ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	
Общие компетенции (ОК):	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
 ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
 ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
 ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

IV Уточнение структуры и содержания профессиональной образовательной программы СПО а) Уточнение видов работ на практике

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
1	2
Вид деятельности ВД 1 Бронирование гостиничных услуг Объем практики (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 36 часов учебной и 72 часов производственной практики	
Учебная практика ОК 1- ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.3	-приема заказов на бронирование от потребителей; -выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; -информирования потребителя о бронировании
Производственная практика ОК 1- ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.3	-основные функции и службы гостиницы -организация и технология работы службы бронирования -бронирование и оформление заказов -документационное обеспечение бронирования. -взаимодействие службы бронирования с потребителями и другими службами гостиницы
Вид деятельности ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей Объем практики (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 72 часов учебной и 72 часов производственной практики	
Учебная практика	-приёма регистрация и размещение гостей; -предоставление информации гостям об услугах в гостинице;

<p>OK 1- OK 9 ПК 2.1 – ПК 2.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> -заключение договоров; -участие в заключении договоров; -контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); -подготовки счетов и организация отъезда гостей; -проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
<p>Производственная практика OK 1- OK 9 ПК 2.1 – ПК 2.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> -отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения -выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг -составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. -отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. - применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей -проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). -отработка навыков регистрации иностранных граждан. -отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. -контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). -оформление и подготовка счетов гостей. -отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями -отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). -отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; - отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. -выполнение калькулирования стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. -составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. -выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. -составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. -отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. -отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.

	<ul style="list-style-type: none"> -отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. -оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
<p><u>Вид деятельности ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</u></p> <p>Объем практики (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 36 часов учебной и 72 часов производственной практики</p>	
<p>Учебная практика</p> <p>ОК 1- ОК 9</p> <p>ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление и изучение АХС гостиницы. Структура и функции хозяйственной службы. -порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ. -инвентаризация оборудования гостиницы. -виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг, порядок их оказания. -организация питания в гостинице. -порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих и порчи личных вещей гостиницы.
<p>Производственная практика</p> <p>ОК 1- ОК 9</p> <p>ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. -изучение работы офиса административно-хозяйственной службы -овладение практическими навыками супервайзера, координатора. -осуществление контроля над качеством уборки и правил приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. -проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. -ознакомление с работой бизнес-центра -ознакомление с работой сервис –бюро. -ознакомление с порядком организации экскурсионного обслуживания. -ознакомление с порядком организации заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты. -оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы -ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг -ознакомление с порядком оказания транспортных услуг -ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих -проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. -проведение контроля готовности номеров к заселению -оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой -оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и

	<p>чистке одежды и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. -ведение учета забытых вещей. -работа с просьбами и жалобами гостей.
<p><u>Вид деятельности ВД 4 Управление функциональным подразделением организации</u></p>	
<p><u>Объем практики (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 72 часов учебной и 72 часов производственной практики</u></p>	
<p>Учебная практика</p> <p>ОК 1- ОК 9</p> <p>ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор оптимального гостиничного продукта; -разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; -выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; -участие в разработке комплекса маркетинга;
<p>Производственная практика</p> <p>ОК 1- ОК 9</p> <p>ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знакомство с работой сотрудников службы продажи и маркетинга. -выявление и анализ спроса на гостиничные услуги. -анализ особенности поведения потребителей гостиничных услуг. -анализ информации о рынке предложений гостиничных продуктов. -создание базы данных потребителей, конкурентов, поставщиков. -выявление конкурентов гостиничного предприятия. -определение характеристик гостиничного продукта и его оптимальную номенклатуры. -выявление каналов сбыта гостиничного предприятия. -определение стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания -анализ ценовой политики гостиницы и ее конкурентов. -анализ эффективности используемых в гостинице рекламных средств и текстов. Выявление параметров сегментации целевого рынка. -анализ возможности освоения новых сегментов рынка. -оценка эффективности сбытовой политики. -определение конъюнктуру рынка гостиничных услуг. -оценка конкурентоспособность гостиничного предприятия и продукта. -оценка качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству -формирование комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия. -составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности в гостиничном

	предприятии.
Вид деятельности ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063 – Администратор гостиницы (дома отдыха))	
Объем практики (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 36 часов производственной практики	
Производственная практика ОК 1 – ОК 9 ПК 5.1-5.3	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечивать эффективную организацию функциональных процессов деятельности гостиницы. -обеспечивать качество услуг в гостиничном предприятии -организовывать контроль соблюдения работниками гостиницы трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены. -рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия, направленные на их устранение

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

Вид деятельности	Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (МДК) образовательной программы
	1	2	3
	ОК 1 - 9	уметь: - логически верно, аргументировано, четко и ясно выражать мысли в устной и письменной форме.	ОГСЭ. 01 Основы философии
	ОК 1 - 9	уметь: - создавать тексты в устной и письменной форме с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности речи; - использовать знание орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка в собственной речевой практике; - соблюдать лексические нормы слово-употребления и сочетания слов,	ОГСЭ. 04 Русский язык и культура речи

		<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться багажом синтаксических средств в соответствии с нормами современного русского литературного языка; - редактировать собственные тексты и тексты других авторов в письменной и устной форме; - владеть культурой межличностного общения; - использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - вести деловую переписку. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель, задачи, содержание, принципы изучаемой дисциплины; - основные компоненты культуры речи; - основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка; - основные нормы словоупотребления и употребления фразеологических единиц в современном русском литературном языке; - основные нормы употребления самостоятельных и служебных частей речи в современном русском литературном языке; - законы создания текстов разных типов и стилей речи; - этику делового общения; - правила деловой переписки; - основы риторики; - правила оформления деловой документации; - правила ведения телефонных переговоров 	
	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и протекции услуг; применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных 	<p>ОП 02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>

		<p>стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; специфику договорных отношений с гостями отеля. 	
	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разговорную и письменную речь на английском языке - применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг; - принимать заказы на английском языке по предоставлению гостиничных и туристических услуг; - применять письменную речь для оформления документации, составления рекламных проспектов для посетителей <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации 	<p>ОП 08 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации</p>
	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; - владеть навыками делового общения; - владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций; - владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с по- 	<p>ОП 09 Психология делового общения</p>

		<p>требителями, партнерами, заинтересованными сторонами.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, функции, виды и уровни общения; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - особенности межкультурной коммуникации с гостями; - этику общения; - основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций 	
Бронирование гостиничных услуг.	ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.3	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять различные виды бронирования - использовать различные способы бронирования номерного фонда; - осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса; - работать с комментариями к бронированию; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом; - каналы прямых и непрямых продаж; - тарифную политику; - основные финансовые показатели деятельности отеля; - политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами 	МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг
Прием, размещение и выписка гостей	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять обязанности ночного портье; - организовывать процедуру хранения личных вещей и ценностей гостей; - управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; 	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема размещения и выписки гостей

		<ul style="list-style-type: none"> - организовывать охрану труда в гостиничном бизнесе; - решать ситуационные задачи связанные с работой службы приема и размещения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и процедуры хранения личных вещей и ценностей гостей; - основы межличностного и делового общения; - требования охраны труда. 	
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20063 Администратор гостиницы (дома отдыха)</p>	<p>ОК 1 - 9 ПК 5.1-5.3</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; - поддерживать профессиональные отношения с коллегами, партнерами и потребителями; - осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от спроса. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб - документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности; - основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления. 	<p>МДК 05.01 Основы профессиональной деятельности (Администрирование гостиничного сервиса)</p>

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК И Т.Д.

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения
1	2	
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	1
БД	Базовые дисциплины	
ОУД.01	Русский язык	1.1
ОУД.01	Литература	1.2
ОУД.02	Иностранный язык	1.3
ОУД.04	История	1.4
ОУД.05	Физическая культура	1.5
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	1.6
ОУД.11	Обществознание	1.7
ОУД.14	Естествознание	1.8
ОУД.16	География	1.9
ОУД.17	Экология	1.10
ПД.00	Профильные дисциплины	
ОУД.03	Математика	1.11
ОУД.07	Информатика	1.12
ОУД.12	Экономика	1.13
ОУД.13	Право	1.14
П.00	Предлагаемые ОО	
УД.01	Астрономия	1.15
УД.02	Индивидуальный проект	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	2
ОГСЭ.01	Основы философии	2.1
ОГСЭ.02	История	2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	2.4
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	2.5
ОГСЭ.06	Основы бюджетной грамотности	2.6
ОГСЭ.07	Основы предпринимательской деятельности	2.7
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	2.8
П	Профессиональный цикл	3
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Менеджмент	3.1
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	3.2
ОП.03	Экономика организации	3.3

ОП.04	Бухгалтерский учет	3.4
ОП.05	Здания и инженерные системы гостиниц	3.5
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	3.6
ОП.07	Гостиничная индустрия	3.7
ОП.08	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	3.8
ОП.09	Психология делового общения	3.9
ОП.10	Сервисная деятельность	3.10
ОП.11	Организация туристской индустрии	3.11
ПМ	Профессиональные модули	4
ПМ.01	Бронирование гостиничных услуг	4.1
МДК.01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	
ПМ.02	Прием, размещение и выписка гостей	4.2
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема размещения и выписки гостей	
ПМ.03	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	4.3
МДК.03.01	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	
ПМ.04	Продажи гостиничного продукта	4.4
МДК.04.01	Организация продаж гостиничного продукта	
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20063-Администратор гостиницы (дома отдыха))	4.5
МДК.05.01	Основы профессиональной деятельности (Администрирование гостиничного сервиса)	
УП. 00	Учебная практика	4.6
ПП. 00	Производственная практика (по профилю специальности)	4.7
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4.8
ГИА. 00	Государственная итоговая аттестация	4.9

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ

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

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

Институт обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «Кубанский ИПО». Текущий контроль успеваемости по очной форме обучения в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим занятия. Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- устный опрос на уроках, лекциях, практических занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий и практических занятий;
- контрольные работы;
- тестирование, в том числе компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- семинарские занятия;
- выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта);
- выполнение рефератов (докладов);
- подготовка презентаций.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена квалификационного, который проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии входят представители социальных партнеров.

Знания и умения обучающихся в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации определяются преподавателями в виде оценок 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются контрольно-оценочные средства (далее – КОС), позволяющие оценить умения, знания,

практический опыт и освоенные компетенции.

КОС разрабатывается в соответствии с «Положением о формировании контрольно-оценочных средств».

КОС для промежуточной аттестации по дисциплинам разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90÷100	5	отлично
70÷90	4	хорошо
50÷70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Требования к выпускным квалификационным работам определены «Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы» утвержденным директором института, которое разработано в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников. Администрация не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации доводит до сведения обучающихся темы выпускных квалификационных работ (далее - ВКР). Темы ВКР разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей, должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием

целесообразности ее разработки для практического применения.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

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

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

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

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

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

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

государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в АНПОО «Кубанский ИПО», на период времени, установленный институтом самостоятельно, но не менее времени предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

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

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