**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

|  |
| --- |
| ***Утверждено***  на заседании Ученого Совета,  протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 г.  Зам. председателя Ученого Совета РЭУ им. Г.В. Плеханова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.э.н., проф. Брагин Л.А. |

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**Квалификация**

**Специалист \_\_\_\_\_менеджер\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения**

**\_\_\_\_\_\_\_ очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Москва 2015 г.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

|  |
| --- |
| ***Утверждено***  на заседании Ученого Совета,  протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 г.  Проректор по дополнительному профессиональному образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Р. Шибаев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**Квалификация**

**Специалист \_\_\_\_\_менеджер\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения**

**\_\_\_\_\_\_\_ очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Москва 2015 г.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Пермский институт (филиал) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

|  |
| --- |
| ***Утверждено***  на расширенном заседании ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 г.  . |

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**Квалификация**

**Специалист \_\_\_\_\_менеджер\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Пермь 2015**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Общие положения**
   1. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
   2. Общая характеристика ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
   3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ
2. **Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
   1. Область профессиональной деятельности выпускника
   2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
   3. Виды профессиональной деятельности выпускника
   4. Задачи профессиональной деятельности выпускника
3. **Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ, как** **совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ППССЗ**
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ
   1. [Календарный учебный график](#bookmark24)
   2. [Учебный план](#bookmark25)
   3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (профессиональных модулей)
   4. Программы практик
   5. Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников (Приложение 2)
   6. Условия реализации профессионального модуля ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
5. **Ресурсное обеспечение образовательного процесса по ППССЗ**
   1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ
   2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
   3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППССЗ
6. **Характеристика социально – культурной среды Техникума,** **обеспечивающей развитие общекультурных и социально – личностных компетенций выпускников**
7. **Нормативно – методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ**
   1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
   2. Итоговая государственная аттестация выпускников

Приложения

1. **Общие положения**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемая в Техникуме Пермского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» 43.02.11 «Гостиничный сервис» представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

* 1. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности

**43.02.11 «Гостиничный сервис»**

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-Ф3 от 29 декабря 2012 г.;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2014 г. N 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 31 г. Москва «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» №1199 от 29 октября 2013 г.
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.сентября 2009г. №355» № 632 от 5 июня 2014г.;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013г № 968.
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014г. «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 2013г № 968;
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
* Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной

политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

* 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 Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
* Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 475 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»;
* Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».
  1. **Общая характеристика ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

1. **Цель (миссия) ППССЗ**

ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» имеет своей целью:

* в области воспитания - развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности;
* в области обучения - приобретение практико-ориентированных знаний; ориентация на развитие местного регионального сообщества; формирование готовности принимать решение и профессионально действовать; формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

1. **Срок освоения ППССЗ**

Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме обучения:

1.на базе среднего (полного) общего образования - 1 года 10 месяцев;

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

**1.2.3 Трудоемкость ППССЗ**

Трудоемкость освоения обучающимися данной ППССЗ за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебные циклы** | **Число недель** | **Количество часов** |
| Аудиторная нагрузка | 54 | 1944 |
| Самостоятельная работа | 972 |
| Учебная практика | 15 | 540 |
| Производственная практика (по профилю специальности) |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 | 144 |
| Промежуточная аттестация | 3 | 108 |
| Государственная итоговая аттестация | 6 | 216 |
| Каникулярное время | 13 | 468 |
| ИТОГО | 95 | 4392 |

* 1. **Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ**

Абитуриент должен иметь один из документов:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;

- аттестат об основном общем образовании;

- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;

- документ об образовании более высокого уровня.

1. **Характеристика профессиональной деятельности**

**2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

Областью профессиональной деятельности выпускника среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» является организация обслуживания в гостиницах, туристических комплексах и других средствах размещения.

**2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

**2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности выпускник подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

2.3.1. Бронирование гостиничных услуг.

2.3.2. Прием, размещение и выписка гостей.

2.3.3.Организиация обслуживания гостей в процессе проживания.

2.3.4. Продажи гостиничного продукта.

2.3.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, администратор).

**2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности ППССЗ:

- бронирование гостиничных услуг;

- прием, размещение и выписка гостей;

- организация обслуживания гостей в процессе проживания;

- продажи гостиничного продукта;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, администратор).

**3.Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ, как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ППССЗ.**

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ППССЗ выпускник специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» должен обладать следующими компетенциями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды профессиональной деятельности** | **Код компетенции** | **Компетенции** | **Результат освоения** |
| **Общие компетенции** | | | |
|  | ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |  |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |  |
| ОК 5. | Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности |  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |  |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |  |
| **Профессиональные компетенции** | | | |
| Бронирование гостиничных услуг | ПК 1.1. | Принимать заказ от потребителей и оформлять его | Уметь:  - организовывать рабочее место службы бронирования  - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;  - вести учет и хранение отчетных данных;  - владеть технологией телефонных переговоров;  -аннулировать бронирование  -консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;  -осуществлять гарантирование бронирования различными методами;  - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема, заказа и обеспечения бронирования;  Знать:  - правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;  - организацию службы бронирования;  - виды и способы бронирования;  - виды заявок по бронированию и действия по ним;  - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;  - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;  - правила заполнения бланков бронирования для индивидуалов, компаний, турагентств и операторов;  - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;  - правила аннулирования бронирования;  - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;  - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования. |
| ПК 1.2. | Бронировать и вести документацию |
| ПК 1.3. | Информировать потребителя о бронировании |
| Прием, размещение и выписка гостей | ПК 2.1. | Принимать, регистрировать и размещать гостей | Уметь:  - организовывать рабочее место службы приема и размещения;  - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);  - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;  - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;  - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);  - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;  - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);  - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);  - выполнять обязанности ночного портье;  Знать:  - нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;  - организацию службы приема и размещения;  - стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;  - правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;  - юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;  - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;  - виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;  - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;  - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;  - основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;  - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  - правила работы с информационной базой данных гостиницы. |
| 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 |
| Организация обслуживания гостей в процессе обслуживания | ПК 3.1. | Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений | Уметь:  - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;  - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;  - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;  - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;  - комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку 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;  Знать:  - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;  - правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;  - виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;  - порядок и процедуру отправки одежды в стрижку и чистку, и получения готовых заказов;  - принципы и технологии организации досуга и отдыха;  - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;  - правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;  - правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;  - особенности обслуживания room-service;  - правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;  - правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;  - правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;  - правила обращения с магнитными ключами;  - правила организации хранения ценностей проживающих;  - правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;  - правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. |
| 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 |
| Продажи гостиничного продукта | ПК 4.1. | Выявлять спрос на гостиничные услуги | Уметь:  - 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;  Знать:  - состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;  - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;  - особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;  - потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;  - методы изучения и анализа предпочтений потребителя;  - потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;  - последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рына 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. |
| 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 |

1. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-Ф3 от 29 декабря 2012 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2014 г. N 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 31 г. Москва «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464» содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), оценочными и методическими материалами, программами практик, программой ГИА.

**Перечень документов, включенных в приложение к ППССЗ.**

* 1. **Календарный учебный график**
  2. **Учебный план**

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на формирование профессиональных компетенций.

* 1. **Рабочие программы учебных корпусов, предметов, дисциплин (профессиональных модулей)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование рабочей программы** | **Когда и кем одобрена** | **Когда и кем утверждена** |
| ОГСЭ. 01. Основы философии |  |  |
| ОГСЭ. 02. История |  |  |
| ОГСЭ. 03. Иностранный язык |  |  |
| ОГСЭ. 04. Физическая культура |  |  |
| ОГСЭ. 05. Русский язык и культура речи |  |  |
| ЕН. 01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |  |  |
| ЕН. 02. Экологические основы природопользования |  |  |
| ОПД.01. Менеджмент |  |  |
| ОПД.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности |  |  |
| ОПД.03. Экономика организации |  |  |
| ОПД.04. Бухгалтерский учёт |  |  |
| ОПД.05. Здания и инженерные системы гостиниц |  |  |
| ОПД.06. Статистика |  |  |
| ОПД.07. Метрология и стандартизация |  |  |
| ОПД.08. Предпринимательство в сфере сервиса |  |  |
| ОПД.09. Сервисная деятельность |  |  |
| ОПД.10. Маркетинг и рекламная деятельность |  |  |
| ОПД.11. Иностранный я зык в профессиональной деятельности |  |  |
| ОПД.12. Безопасность жизнедеятельности |  |  |
| ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг |  |  |
| ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей |  |  |
| ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания |  |  |
| ПМ.04. Продажа гостиничного продукта |  |  |
| ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |  |  |

**4.4 Программы практик**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Предусмотрены следующие учебные практики.

**УП 01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг.**

**УП 02.01. Приём, размещение и выписка гостей.**

**УП 04.01. Продажа гостиничного продукта.**

Производственная практика проходит рассредоточено и состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Практики по профилю специальности:

**ПП 01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг.**

**ПП 03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.**

**ПП 05.01. Выполнение работ по профессиям «Горничная», «Администратор».**

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

1. Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников (Приложение 2)
2. Условия реализации профессионального модуля ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
3. Ресурсное обеспечение образовательного процесса по ППССЗ
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Состав электронной библиотеки техникума:

* электронный каталог библиотеки,
* электронные ресурсы библиотеки,
* электронные ресурсы информационно-поисковых систем,
* электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET.

Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание учащихся и преподавателей как через локальную сеть техникума, так и через сеть INTERNET. Она призвана выполнять следующие основные функции:

* учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;
* научную, направленную на содействие исследовательской деятельности студентов;
* справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов информации по различным отраслям знаний;
* фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет приобретения электронных копий с печатных документов.

Учащиеся являются зарегистрированными пользователями ЭБС <http://Znanium.com> и <http://biblioclub.ru/>.

1. Кадровое обеспечение учебного процесса.

Реализация ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

Реализация ППССЗ в основном обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

За период с 2009-2015 годы 93% преподавательского состава повысили квалификацию в виде различных курсов, стажировок и профессиональных переподготовок.

* Все штатные преподаватели добровольно проходят процедуру аттестации в установленном порядке с целью проверки уровня компетентности и присвоения квалификационной категории.
* Реализацию ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» обеспечивают педагогические кадры, в количестве 12 человек, имеющие базовое образование. Из них: 10 человек штатные преподаватели, 1 человека, работающие на условиях внутреннего совмещения, 1 человека, работающие на условиях внешнего совмещения. Имеет звание кандидата филологических наук 1 человек, кандидата химических наук 1 человек. Доля штатных преподавателей составляет 84 %.

**Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индекс** | **Дисциплина** | **ФИО преподавателя** | **Образование** | **Специальность, квалификация** | **Наличие ученой степени, званий, категорий** | **Педагогический стаж** | **Повышение квалификации, стажировка (дата и место прохождения)** | **Наличие опыта деятельности в соответствующей профессиональной сфере** |
| 1 | ОГСЭ.03  ОПД.11 | Иностранный язык; Иностранный язык в профессиональной деятельности | Валетова Лариса Евгеньевна | Калининский государственный университет, 1985 г. | Преподаватель английского языка. Переводчик | - | 27 |  | 32 |
| 2 | ОПД.12 | Безопасность жизнедеятельности | Давыдов Валерий Владимирович | Пермский государственный медицинский институт, 1987 г. | Врач - стоматолог | п.к.к. | 16 |  | 30 |
| 3 | ОГСЭ.02  ОПД.02 | История;  Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | Жданкова Ирина Викторовна | Пермский государственный университет им. А.М. Горького, 2002 г. | Историк. Преподаватель | в.к.к. | 17 |  | 17 |
| 4 | ОПД.09 | Сервисная деятельность | Знаменская Екатерина Константиновна | Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, 2015 г. | Бакалавр | - | 1-й год |  | 1-й год |
| 5 | ОГСЭ.05 | Русский язык и культура речи | Иванова Светлана Сергеевна | Пермский государственный педагогический университет, 2009 г. | Учитель русского языка и литературы | к.ф.н. | 2 |  | 3 |
| 6 | ОПД.04  ОПД.10 | Бухгалтерский учёт;  Маркетинг и рекламная деятельность | Коретко Елена Эдуардовна | Пермская государственная сельскохозяйственная академия | Экономист | п.к.к. | 38 |  | 39 |
| 7 | ОГСЭ.01  ОПД.01  ОПД.08 | Основы философии;  Менеджмент;  Предпринимательство в сфере сервиса | Семенов Денис Викторович | Пермский государственный институт искусств и культуры,  1999 г. | Менеджер социально – культурной деятельности | - | 6 |  | 10 |
| 8 | ОПД.03 | Экономика организации | Терентьев Александр Игоревич | Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, 2015 г. | Экономист - менеджер | - | 1-й год |  | 1-й год |
| 9 | ОПД.05  МДК.  01.01  МДК.  02.01  МДК. 02.02  МДК.  03.01  МДК.  03.02  МДК.  04.01  МДК.  04.02  МДК.  05.01  МДК.  05.02 | Здания и инженерные системы гостиниц;  Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг;  Организация деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей;  Дизайн интерьера гостиничных и туристических комплексов;  Организация обслуживания гостей в процессе проживания;  Оборудование гостиничных предприятий;  Организация продаж гостиничного продукта;  Организация туризма;  Выполнение работ по профессии "Горничная";  Выполнение работ по профессии "Администратор" | Худорожкова Надежда Геннадьевна | Пермский государственный университет им. А.М. Горького, 2003 г.  Пермский государственный университет им. А.М. Горького, 2006 г. | Историк. Преподаватель  Лингвист, переводчик | - | 1 |  | 10 |
| 10 | ОГСЭ.04 | Физическая культура | Чекан Игорь Эдуардович | Пермский государственный педагогический университет, 1989 г. | Учитель физической культуры средней школы | в.к.к. | 30 |  | 34 |
| 11 | ЕН.01  ОПД.06 | Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  Статистика | Чернавина Татьяна Васильевна | Пермский политехнический институт, 1980 г. | Инженер- электрик | п.к.к. | 14 |  | 31 |
| 12 | ЕН.02 | Экологические основы природопользования | Шестакова Галина Егоровна | Пермский государственный университет им. А.М. Горького, 1967 г. | Химик – органик | к.х.н. | 27 |  | 55 |

**5.3. Основные материально – технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППССЗ**

Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова обладает материально – технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебных практик, предусмотренных учебным планом. Материально – техническая база специальности соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Обучающимся предоставлены 10 учебных кабинетов, 5 лабораторий, 1 спортивный зал, 1 библиотека, стрелковый тир. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

*Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений*

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений | Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений в ОУ в соответствии с ФГОС |
| КАБИНЕТЫ | |
| Гуманитарных и социально – экономических дисциплин | Общепрофессиональных дисциплин |
| Иностранного языка | Иностранного языка |
| Менеджмента и управления персоналом | Общепрофессиональных дисциплин |
| Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности | Общепрофессиональных дисциплин |
| Экономики и бухгалтерского учета | Общепрофессиональных дисциплин |
| Инженерных систем гостиницы и охраны труда | Охраны труда |
| Безопасности жизнедеятельности | Безопасности жизнедеятельности |
| Организации деятельности служб бронирования | Общепрофессиональных дисциплин |
| Организации деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей | Общепрофессиональных дисциплин |
| Организации продаж гостиничного продукта | Общепрофессиональных дисциплин |
| ЛАБОРАТОРИИ | |
| Информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | Информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности |
| Гостиничный номер | Гостиничный номер |
| Служба приема и размещения гостей | Служба приема и размещения гостей |
| Служба бронирования гостиничных услуг | Служба бронирования гостиничных услуг |
| Служба продажи и маркетинга | Служба продажи и маркетинга |
| СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС | |
| Спортивный зал | Спортивный зал |
| Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий | Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий |
| Стрелковый тир | Стрелковый тир |
| ЗАЛЫ | |
| Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет | Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет |
| Актовый зал | Актовый зал |

1. **Характеристики социально-культурной среды техникума, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.**

Необходимым принципом функционирования системы высшего образования является обеспечение деятельности вузов как особого социокультурного института, призванного способствовать удовлетворению интересов и потребностей студентов, развитию их способностей в духовном, нравственно-гуманистическом и профессиональном отношении.

Воспитательная работа организуется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», Положением о ПИ(ф)РЭУ им. Плеханова, концепцией воспитательной деятельности и планами по культурно-воспитательной работе, локальными положениями. Воспитательная работа проводится по восьми направлениям:

Формирование мировоззрения и системы базовых ценностей. В рамках данного направления используются следующие формы работ:

1. Формирование системы научных знаний в ходе изучения естественно - научных и гуманитарных дисциплин.

2. Формирование политической культуры: организация работы лекториев, дискуссионных клубов, общественных объединений и т.д.

3. Воспитание гражданской активности и ответственности студентов.

4. Формирование межкультурных, межэтнических отношений с позиции толерантности.

Духовно-нравственное воспитание. В рамках данного направления используются следующие формы работ:

1. Организация собеседований, локальных социологических исследований по изучению личностных качеств студентов, их нравственно-этических позиций, духовных интересов и стремлений.

2. Привлечение студентов старшекурсников к работе с первокурсниками.

3. Привлечение студентов к городской и институтской акции «Молодежь против наркотиков».

4. Воспитание у студентов гуманного отношения к детям-сиротам, проведение акции «Поможем детям».

5.Освещение в вузовской многотиражной газете, стенной печати, информационных бюллетенях анализа состояния нравственно-психологического климата, результатов социально-воспитательного мониторинга и проблем студенческой жизни.

Патриотическое воспитание. В рамках данного направления используются следующие формы работ:

1. Проведение вузовских, городских и региональных научно-методических семинаров, конференций по проблемам патриотического воспитания молодежи.

2. Проведение в вузе конкурсов, посвященных истории России и малой родины; поиск, сбор и изучение архивных документов; участие в этнографических экспедициях; создание музейных экспозиций, выставок, организация экскурсий по городу и краю.

3. Проведение индивидуальных и групповых бесед и семинаров по вопросам оценки студентами своих гражданских позиций и понятий национальных и общечеловеческих ценностей, идеалов демократии, патриотического отношения к России.

4. Разработка методических материалов по организации патриотического воспитания из опыта работы вуза.

5. Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, участие в работе по содержанию захоронений на воинском кладбище.

6. Проведение творческих и спортивных конкурсов, посвященных Дню защитника Отечества и Дню Победы.

7. Участие студентов во всероссийской акции «Я – гражданин России».

Эстетическое воспитание. В рамках данного направления используются следующие формы работ:

1. Работа в институте студенческого клуба, творческих коллективов, лекториев, литературно-творческих объединений.

2. Развитие художественного творчества и самодеятельности студентов с учетом возможностей использования социально-культурного потенциала вуза, города, региона.

3. Проведение мероприятий по пропаганде отечественной культуры.

4. Участие студентов вузов в городских и региональных смотрах-конкурсах, творческих отчетах, выставках художественного творчества, фестивалях коллективов художественной самодеятельности и др.

5. Работа любительских объединений и клубов по интересам, художественных центров, театральных, танцевальных, хоровых и вокальных объединений и др.

6. Проведение тематических вечеров по искусству.

7. Регулярное размещение на сайте вуза в Интернете материалов, отражающих достижения в области художественного творчества.

8. Проведение ежегодных опросов студентов для определения уровня эстетической культуры, духовных потребностей и интересов студентов с целью повышения эффективности воспитательной деятельности по данному направлению.

9. Анализ состояния читательских, зрительских интересов студентов.

10. Организация посещений студентами филармонии, театров, музеев и т.д.

Профессионально-творческое и трудовое воспитание. В рамках данного направления используются следующие формы работ:

1. Создание условий для организации спортивно-массовой работы. Работа спортивных секций, объединений, клубов спортивной направленности.

2. Разработка плана мероприятий (программы) по антиалкогольному просвещению, профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов) и формы контроля за его реализацией, проведение цикла лекций по пропаганде здорового образа жизни.

3. Совершенствование организации и повышение качества лечебно-профилактического и оздоровительного обеспечения студентов.

4. Проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.

5. Оказание студентам медицинской помощи.

6. Работа студенческих групп для занятий физической культурой с учетом состояния здоровья студентов (адаптивная физическая культура).

7. Разработка и реализация медико-биологических рекомендаций по оздоровлению студентов.

Совершенствование студенческого самоуправления. В рамках данного направления используются следующие формы работ:

1. Создание в группах первого курса «треугольников» (староста, профорг, культорг) для организации работы в группе и на факультете.

2. Привлечение к работе с первокурсниками студентов старших курсов в качестве координаторов групп.

3. Создание внеучебных студенческих объединений, возглавляемых студентами (студенческий, спортивный, литературный клубы).

4. Обучение студенческого актива в краевых, городских и университетских «Школах студенческого актива».

Положения, регламентирующие организацию и ведение воспитательной работы со студентами:

- о координаторах студенческих групп;

- о редакции студенческой газеты «Коммерсант»;

- о литературном клубе;

- о спортивном клубе;

- о студенческом клубе.

Положения о конкурсах:

- на лучшую студенческую группу;

- спортсмен года;

- студент года;

- студент-исследователь года;

- Бизнес-Леди;

- Мистер бизнесмен;

- Мисс и Мистер института;

- Алло, мы ищем таланты;

- межфакультетском конкурсе команд «Темп»;

- конкурсе творческих работ, посвященном Дню Защитника Отечества;

- фестивале патриотического творчества, посвященном Дню Победы;

- студенческой театральной весне института;

- конкурсе «Мир глазами творца».

Положение об акции «Молодежь против наркотиков».

Трудовое воспитание проявляется в основном через субботники, в которых принимают участие все студенты факультета, работу в детских летних лагерях, в ж/д отряде «Пермь-сервис» и в торгующих организациях города (магазины, рестораны, кафе и пр.).

Пропаганда здорового образа жизни осуществляется через организацию лекции врачей, такие как «Мода и здоровье», «О курении, жевательной резинке и других вредных привычках», просмотров видеофильмов о вреде наркотиков и алкоголя и прочее. Студенты являются постоянными участниками конференций, проводимых Пермской медицинской академией по СПИДу и другим социальным заболеваниям. Студенты посещают бассейн, занимаются в тренажерных залах, на стадионах, в спортивных секциях; общефизическую подготовку получают на занятиях по физическому воспитанию.

1. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения

обучающимися ППССЗ

* 1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1. Оценка качества освоения ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.
2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации разрабатываются по каждой дисциплине и профессиональному модулю.
3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.
4. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения дисциплин;
* оценка компетенций обучающихся.

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

Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект) и проводится в соответствии с программой ГИА. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа ГИА разрабатывается преподавателями и утверждается методическим советом техникума после предварительного положительного заключения работодателей.

Подготовка к итоговой государственной аттестации и работа Государственной аттестационной комиссии определяются для выпускной квалификационной работы:

* графиками выполнения и
* защиты дипломного проекта.

К итоговой государственной аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные ППССЗ и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения.

Программа государственной итоговой аттестации прилагается (приложение 2).

Приложение 1

**Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ**

**Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цикл** | **Индексы дисциплины** | **Наименование дисциплины, МДК** | **Общие** | **Профессиональные** |
| Общий гуманитарный и социально – экономический | ОГСЭ.01 | Основы философии | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |
| ОГСЭ.02 | История |  |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОГСЭ.05 | Русский язык и культура речи | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |  |
| Математический и общий естественнонаучный | ЕН. 01 | Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.  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 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. |
| ЕН.02 | Экологические основы природопользования |
| Профессиональный  ОП.00 | ОП.01. | Менеджмент | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.  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. |
| ОП.02. | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.  ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. |
| ОП.03. | Экономика организации | ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.  ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.  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 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. |
| ОП.04. | Бухгалтерский учёт | ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.  ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.  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 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. |
| ОП.05. | Здания и инженерные системы гостиниц | 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. |
| ОП.06. | Статистика | 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. |
| ОП.07. | Метрология и стандартизация | 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 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. |
| ОП.08. | Предпринимательство в сфере сервиса | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| ОП.09 | Сервисная деятельность | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| ОП.10. | Маркетинг и рекламная деятельность | 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. |
| ОП.11. | Иностранный я зык в профессиональной деятельности | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| ОП.12. | Безопасность жизнедеятельности | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| Профессиональный  ПМ.01 | МДК.01.01. | Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. |
| Профессиональный  ПМ.02 | МДК.02.01. | Организация деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | 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. |
| МДК.02.02. | Дизайн интерьера гостиничных и туристических комплексов | 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. |
| Профессиональный  ПМ.03 | МДК.03.01. | Организация обслуживания гостей в процессе проживания | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | 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. |
| МДК.03.02. | Оборудование гостиничных предприятий | 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. |
| Профессиональный  ПМ.04 | МДК.04.01. | Организация продаж гостиничного продукта | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | 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. |
| МДК.04.02. | Организация туризма | 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. |
| Профессиональный  ПМ.05 | МДК.05.01. | Выполнение работ по профессии "Горничная" | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| МДК.05.02. | Выполнение работ по профессии "Администратор" | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| УП.00 Учебная практика | УП 01.01. | Бронирование гостиничных услуг | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. |
| УП 02.01. | Приём, 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. |
| УП 04.01 | Продажа 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. |
| ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности) | ПП 01.01 | Бронирование гостиничных услуг | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.  ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.  ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. |
| ПП 03.01 | 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. |
| ПП 05.01 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |
| ПП.00 Производственная практика (преддипломная) |  | **Задачами** преддипломной практики являются:  1)обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения по специальности;  2)проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;  3)сбор материала для выполнения дипломного проекта. | ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 05. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.  ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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. |

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Пермский институт (филиал) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Государственной  экзаменационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. | УТВЕРЖДАЮ  Проректор по дополнительному профессиональному образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Р. Шибаев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ВЫПУСКНИКОВ**

Специальность **43.02.11 «Гостиничный сервис»**

**(базовый уровень)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНА:**  Методическим советом  **Протокол №\_\_\_**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_года**  **Рассмотрено**  на заседании ЦМК профессиональных, специальных дисциплин и профессиональных модулей  Протокол № \_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Киселёва | Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  **43.02.11 «Гостиничный сервис»**  **Заместитель директора по СПО**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Плотинская**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.** |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Пояснительная записка…………………………………………………………………. |  |
| 2.Паспорт программы государственной итоговой аттестации………………………… |  |
| 3.Струтура и содержание государственной итоговой аттестации…………………….. |  |
| 4.Условия реализации государственной итоговой аттестации………………………… |  |
| 5.Оценка результатов государственной итоговой аттестации………………………… |  |

**Пояснительная записка**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 968 от 16 августа 2013 года и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Итоговая аттестация, завершающая освоение программы подготовки специалистов среднего звена, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающихся основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» является выпускная квалификационная работа (ВКР).

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

* ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
* позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
* систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;
* расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
* значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты.

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

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

* материалы по содержанию итоговой аттестации;
* сроки проведения итоговой аттестации;
* условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации;
* критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

* 1. **Область применения Программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) – является частью программы подготовки среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения **видов профессиональной деятельности** (ВПД) специальности:

1. Бронирование гостиничных услуг.

2. Прием, размещение и выписка гостей.

3.Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

4. Продажи гостиничного продукта.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, администратор).

**и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

1. **Вид деятельности** Бронирование гостиничных услуг.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

1. **Вид деятельности** 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.

1. **Вид деятельности** 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.

1. **Вид деятельности** 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.

1. **Вид деятельности** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, администратор).

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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.

1. **. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис». ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

**1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:**

Общий объем - 6 недель, в том числе:

* выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,
* защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:**

Вид - выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 4 недели - с 18 мая по14 июня 2015 г.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 2 недели - с 15 июня по 28 июня 2016 г.

**2.2. Содержание государственной итоговой аттестации**

**Тематика выпускных квалификационных работ**

1. Анализ технологии бронирования гостиничных услуг

2. Совершенствование деятельности службы бронирования

3. Разработка предложений по созданию и использованию бренда в деятельности гостиничного предприятия

4. Оптимизация предоставления услуги room-servise в гостинице

5. Анализ функционирования службы бронирования в гостинице

6. Маркетинговое исследование рынка услуг гостиничных предприятий г. Пермь

7. Оценка сильных и слабых сторон работы службы приема и размещения гостиничных предприятий г. Пермь

8. Разработка рекомендаций по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлению услуги размещения в гостинице

9. Разработка рекомендаций по организации и контролю работы по уборке номеров и служебных помещений гостиницы

10. Разработка и формулирование рекомендаций по совершенствованию маркетинговой политики гостиничного предприятия

11. Разработка и формулирование рекомендаций по формированию спроса на гостиничные услуги

12. Совершенствование организации процесса отъезда и проводов гостей

13. Совершенствование организации процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены в гостинице

14. Оценка условий и факторов, влияющих на деятельность и формирование рыночных преимуществ гостиничного предприятия

15. Оценка эффективности существующей системы менеджмента и маркетинга в гостинице

16. Анализ инноваций в технологии обслуживания гостей в период проживания

17. Исследование влияния внешней и внутренней среды на деятельность гостиничного предприятия

18. Разработка инновационных мероприятия в сфере технологии обслуживания гостей в процессе проживания

19. Разработка ассортимента дополнительных услуг гостиничного предприятия для туристов

20. Оценка эффективности ценовой политики гостиничного предприятия

21. Разработка принципов рекламно-информационной деятельности малой гостиницы

22. Разработка рекламно-информационного плана и бюджета продвижения отеля

23. Разработка рекомендаций и мер по совершенствованию ценовой политики гостиничного предприятия

24. Разработка предложений по повышению конкурентоспособности малых гостиниц

25. Анализ причины недостаточной устойчивости ценовой политики гостиницы

26. Разработка системы показателей оценки ценовой политики гостиничного предприятии

27. Разработать механизм повышения конкурентоспособности гостиничного предприятия

28. Анализ процесса формирования ценовой политики предприятия гостиничного типа и ее влияние на финансовую результативность

29. Анализ эффективности службы бронирования в гостиничном предприятии

30. Выявление способов повышения эффективности бронирования гостиничных услуг

31. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности по приему и размещению гостей

32. Создание программы по совершенствованию деятельности службы приема и размещения

33. Выявление возможности повышения конкурентоспособности гостиничной услуги путем повышения качества обслуживания и оказываемых услуг

34. Формирование конкурентных преимуществ и повышение конкурентоспособности гостиничного предприятия за счет управления ассортиментом дополнительных услуг

35. Разработка комплекса маркетинга гостиничного предприятия

36. Разработка рекламной стратегии гостиницы

37. Разработка способов эффективной продажи гостиничных услуг

38. Совершенствование программы рекламного обеспечения деятельности гостиницы

39. Разработка программы по привлечению клиентов гостиницы

40. Разработка комплекса услуг по обслуживанию VIP- клиентов в гостинице

41. Составление программы по организации обслуживания в SPA-комплексах в гостинице

42. Формирование программы «Постоянный гость» для гостиницы категории четыре звезды

43. Разработка программы обслуживания детей в гостинице

44. Создание пакета дополнительных услуг для молодоженов в гостинице

45. Разработка рекомендаций по повышению культуры обслуживания гостей в гостинице

46. Разработка мероприятий по созданию условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

47. Разработка технологии по предоставлению услуги питания в номерах

48. Анализ уровня сервиса в гостиничном предприятии

49. Разработка набора услуг культурно-развлекательного комплекса в гостинице

50. Разработка набора услуг оздоровительного комплекса в гостинице

51. Исследование особенностей организации обслуживания гостей в процессе проживания

52. Выявление возможностей повышения качества обслуживания гостей в процессе проживания

53. Разработка программы по повышению качества предоставления дополнительных услуг и способы его регулирования

54. Разработка предложений по улучшению обслуживания гостей в соответствии с их ожиданиями

55. Исследование современных информационных технологий в гостинице на примере систем бронирования

56. Разработка предложений по совершенствованию услуг в гостинице

57. Оптимизация доходов от продаж номерного фонда гостиничного предприятия

58. Разработка маркетинговой политики гостиничного предприятия

59. Разработка маркетинговой стратегии гостиничного предприятия

60. Разработка комплекса PR-мероприятий гостиничного предприятия

61. Совершенствование организации предоставления дополнительных услуг в гостинице

62. Формирование системы продвижения гостиничной услуги

63. Разработка предложений по перспективному развитию предоставления оздоровительных услуг в гостинице

64. Обоснование целесообразности развития культурно-массовой деятельности для гостиниц и туристских комплексов

65. Разработка технологии предоставления конференц-услуг в гостинице

66. Совершенствование договорных отношений в сфере реализации гостиничной услуги

67. Прогнозирование спроса на гостиничные услуги

68. Разработка стандартов оперативных процедур в процессе приема и размещения гостей

69. Разработка стратегии поддержания уровня сбыта номеров люкс-этажа

70. Разработка контроль - оценочных исполнения стандарта бронирования в гостинице

71. Разработка контроль - оценочных листов исполнения стандартов приема и размещения гостей

72. Разработка контроль – оценочных листов исполнения стандартов обслуживания гостей в процессе проживания

73. Повышение конкурентоспособности гостиницы с помощью использования технических инноваций

74. Разработка системы скидок в гостинице

75. Организация эффективной системы продаж в гостинице

76. Организация дополнительных услуг в гостиницах бюджетного сегмента

77. Разработка специальных предложений по набору дополнительных услуг по программе «Семейный пакет»

78. Разработка специальных предложений по набору дополнительных услуг по программе «Выходной день в отеле»

79. Разработка технологии предоставления услуги велнес-цента в гостинице

80. Разработка программы «Загрузка отеля в низкий сезон» с целью стимулирования сбыта гостиничной услуги

81. Разработка программы по внедрению электронных замков в гостинице

82. Повышение конкурентоспособности гостиничной услуги путем оказания эксклюзивных дополнительных услуг

83. Организация автоматизированной службы портье в отеле

84. Разработка концепции безопасного проживания в отеле

85. Разработка предложений по внедрению программы лояльности в гостинице

86. Анализ перспектив прямых продаж через систему бронирования сайта отеля

87. Формирование политики взаимодействия гостиницы с туристическими операторами

88. Разработка программы «Фитнес для отеля» с целью стимулирования сбыта гостиничной услуги

89. Анализ требований, предъявляемых к качеству обслуживания клиентов в гостинице

90. Разработка дополнительных услуг для отеля длительного проживания

91. Формирование пакета услуг для аэровокзальных гостиниц

92. Исследование современного состояния пермского гостиничного хозяйства, принципы ценообразования, инвестиционная привлекательность

93. Формирование стиля обслуживания клиентов в гостиницах для деловых людей

94. Формирования имиджа гостиничного предприятия

95. Разработка стандарта обслуживания на жилом этаже в курортной гостинице

96. Разработка технологии анимационного обслуживания в курортных гостиницах

97. Разработка пакета услуг, системы скидок и привилегий для владельцев клубной карты

98. Анализ качества сервиса гостиничного комплекса Пермского края. Определение проблем и трудностей организации сервиса, способы их предупреждения и коррекции

99.Определение конкурентоспособности и конкурентных преимуществ пятизвездочного высококлассного гостиничного предприятия

100.Оценка деятельности бизнес - отеля в деловой инфраструктуре г. Пермь

Перечень тем по выпускным квалификационным работам:

* разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
* рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий;
* утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

**Структура выпускной квалификационной работы:**

1. введение
2. основная часть

* теоретическая часть
* практическая часть

1. заключение
2. список использованной литературы
3. приложения

**Во введении** обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- использовать информационно – коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Заключение** содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

**Защита выпускных квалификационных работ**

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, в соответствии с ФГОС СПО.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передаёт выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК). Факт допуска к защите подтверждается резолюцией заместителя директора на титульном листе работы.

При защите ВКР оценивается:

* глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
* полнота и глубина раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
* умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации, учреждения;
* критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска резервов повышения эффективности деятельности организации, учреждения;
* аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
* четкость структуры работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата;

Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления дипломной работы; освещать выводы и результаты проведенного исследования.

Процедура защиты состоит из краткого сообщения обучающегося об основном содержании работы, выводах и рекомендациях автора (рекомендуется использование электронных презентаций), ответов обучающегося на замечания членов комиссии и присутствующих, коллективного обсуждения качества работы и ее окончательной оценки.

1. **Документы государственной итоговой аттестации**

Решение ГЭК о присвоении квалификации «Менеджер» по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ГИА оформляется протоколом ГЭК и приказом директора института.

По окончании государственной итоговой аттестации ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который заслушивается на Педагогическом совете техникума.

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

при выполнении выпускной квалификационной работы:

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

* рабочее место для консультанта-преподавателя;
* компьютер, принтер;
* рабочие места для обучающихся;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
* график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
* график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
* комплект учебно-методической документации.

при защите выпускной квалификационной работы:

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

* рабочие места для членов Г осударственной экзаменационной комиссии;
* компьютер, мультимедийный проектор, экран;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

1. **. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**
2. Программа государственной итоговой аттестации
3. Методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы
4. Федеральные законы и нормативные документы
5. Литература по специальности
6. Периодические издания по специальности
7. **Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации**
8. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждённом Приказом Минобрнауки РФ № 968 от 16 августа 2013 г.)
9. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.
10. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

**«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

* работа носит исследовательский или экспериментальный характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
* имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
* при защите работы обучающий показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

* работа носит исследовательский или экспериментальный характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
* имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
* при защите обучающий показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

* носит исследовательский или экспериментальный характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
* в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
* при защите обучающий проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

* не носит исследовательского или экспериментального характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
* не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
* в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
* при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

1. При подготовке к ГИА обучающемуся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.
2. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.
3. **Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.