

Утвержден  
приказом Министерства образования и  
науки Российской Федерации  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по специальности 101101 Гостиничный сервис**

**I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности **101101 Гостиничный сервис** всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию.

**1.2.** Право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования имеют образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования при наличии соответствующей лицензии.

**II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ОУ** – образовательное учреждение;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

**ОК** – общая компетенция;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс.

### III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**3.1.** Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Менеджер	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев <sup>1</sup>

**3.2.** Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки превышает на один год срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки.

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 2.

Таблица 2

Образовательная база приема	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Менеджер	2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования		3 года 10 месяцев <sup>1</sup>

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования – не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

<sup>1</sup> Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования

Срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования – не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

#### **IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

**4.1.** Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

**4.2.** 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 и учетные документы;

первичные трудовые коллективы.

**4.3.** Менеджер готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

**4.3.1.** Бронирование гостиничных услуг.

**4.3.2.** Прием, размещение и выписка гостей.

**4.3.3.** Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

**4.3.4.** Продажи гостиничного продукта.

**4.3.5.** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

**4.4.** Менеджер готовится к следующим видам деятельности (по углубленной подготовке):

**4.4.1.** Бронирование гостиничных услуг.

**4.4.2.** Прием, размещение и выписка гостей.

**4.4.3.** Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

**4.4.4.** Продажи гостиничного продукта.

**4.4.5.** Управление персоналом.

**4.4.6.** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**5.1.** Менеджер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**5.2.** Менеджер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

### **5.2.1. Бронирование гостиничных услуг.**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

### **5.2.2. Прием, размещение и выписка гостей.**

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и

проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

### **5.2.3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.**

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

### **5.2.4. Продажи гостиничного продукта.**

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

### **5.2.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

**5.3.** Менеджер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по углубленной подготовке):

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 совершенствования 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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**5.4. Менеджер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).**

**5.4.1. Бронирование гостиничных услуг.**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

**5.4.2. Прием, размещение и выписка гостей.**

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

**5.4.3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.**

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

**5.4.4. Продажи гостиничного продукта.**

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.

**5.4.5. Управление персоналом.**

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

**5.4.6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

## **VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**6.1.** Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;  
математического и общего естественнонаучного;  
профессионального;

и разделов:

учебная практика;  
производственная практика (по профилю специальности);  
производственная практика (преддипломная);  
промежуточная аттестация;  
государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

**6.2.** Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам должна составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением.

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

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными

видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

**6.3.** Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура»; углубленной подготовки – «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО как базовой, так и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов.



**Структура основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования базовой подготовки**

Таблица 3

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
	<b>Обязательная часть циклов ОПОП</b>	<b>2052</b>	<b>1368</b>		
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>468</b>	<b>312</b>		
	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные категории и понятия философии;</li> <li>роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>основы философского учения о бытии;</li> <li>сущность процесса познания;</li> <li>основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</li> </ul>		48	ОГСЭ.01. Основы философии	<b>ОК 1 – 10</b>

<p><b>уметь:</b>  ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;  выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p><b>знать:</b>  основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);  сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;  основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;  назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;  о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;  содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>		48	ОГСЭ.02. История	<b>ОК 1 – 10</b>
<p><b>уметь:</b>  общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p>		108	ОГСЭ.03. Иностранный язык	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>

	<p><b>знать:</b> лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>				
	<p><b>уметь:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p>	216	108	ОГСЭ.04. Физическая культура	<p><b>ОК 2</b> <b>ОК 3</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 10</b></p>
<b>ЕН.00</b>	<p><b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b></p>	<b>138</b>	<b>92</b>		
	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; применять телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; осуществлять поиск необходимой информации;</p> <p><b>знать:</b> состав, функции и возможности использования</p>			ЕН.01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.3 – 2.5</b> <b>ПК 3.3</b></p>

	<p>информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;  прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;  основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>				
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1446</b>	<b>964</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>528</b>	<b>352</b>		
	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;</li> <li>способы управления конфликтами;</li> <li>функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;</li> <li>этапы, виды и правила контроля;</li> <li>этику делового общения</li> </ul>			ОП.01. Менеджмент	<p><b>ОК 1 – 10</b>  <b>ПК 1.1 – 1.3</b>  <b>ПК 2.2 – 2.6</b>  <b>ПК 3.1 – 3.3</b></p>

<p><b>уметь:</b>  защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;  оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;  <b>знать:</b>  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;  основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;  стандарты, нормы и правила ведения документации;  систему документационного обеспечения управления</p>			<p>ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОК 1 – 10</b>  <b>ПК 1.1 – 1.2</b>  <b>ПК 2.3 – 2.4</b>  <b>ПК 3.3 – 3.4</b></p>
<p><b>уметь:</b>  находить и использовать необходимую экономическую информацию;  определять организационно-правовые формы организаций;  определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;  рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;</p>			<p>ОП.03.  Экономика организации</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b>  <b>ПК 1.2</b>  <b>ПК 2.1, 2.3</b>  <b>ПК 2.4, 2.6</b>  <b>ПК 3.2, 3.3</b>  <b>ПК 4.1</b></p>

	<p>организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>организацию производственного и технологического процессов в гостинице;</p> <p>материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования;</p> <p>способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;</p> <p>механизмы ценообразования на услуги;</p> <p>формы оплаты труда в современных условиях;</p> <p>технико-экономические показатели деятельности гостиницы</p>				
	<p><b>уметь:</b></p> <p>использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;</p> <p>особенности ценообразования в гостиничном сервисе;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов;</p> <p>бухгалтерские документы и требования к их составлению;</p> <p>нормативно-правовую базу бухгалтерского учета</p>			ОП.04. Бухгалтерский учет	<p><b>ОК 1 – 9</b></p> <p><b>ПК 1.2</b></p> <p><b>ПК 2.1</b></p> <p><b>ПК 2.3</b></p> <p><b>ПК 2.4</b></p> <p><b>ПК 2.6</b></p> <p><b>ПК 3.2</b></p> <p><b>ПК 3.3</b></p> <p><b>ПК 4.1</b></p>
	<p><b>уметь:</b></p> <p>использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;</p>			ОП.05. Здания и инженерные системы гостиниц	<p><b>ОК 1 – 9</b></p> <p><b>ПК 3.1 – 3.4</b></p>

	<p>использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</p> <p>осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</p> <p>требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации</p>				
	<p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p>		68	ОП.06. Безопасность жизнедеятельности	<p><b>ОК 1 – 10</b></p> <p><b>ПК 1.1 – 1.3</b></p> <p><b>ПК 2.1 – 2.6</b></p> <p><b>ПК 3.1 – 3.4</b></p> <p><b>ПК 4.1 – 4.4</b></p>

	<p>применять первичные средства пожаротушения;  ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  оказывать первую помощь пострадавшим;  <b>знать:</b>  принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;  основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  основы военной службы и обороны государства;  задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  способы защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>				
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>918</b>	<b>612</b>		
<b>ПМ.01</b>	<p><b>Бронирование гостиничных услуг</b> В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приема заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li> <li>информирования потребителя о бронировании;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать рабочее место службы бронирования;</li> <li>оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>аннулировать бронирование;</li> <li>консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> </ul>			МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b>

	<p>использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</p> <p>организацию службы бронирования;</p> <p>виды и способы бронирования;</p> <p>виды заявок по бронированию и действия по ним;</p> <p>последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</p> <p>правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</p> <p>особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</p> <p>правила аннулирования бронирования;</p> <p>правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования</p>				
<b>ПМ.02</b>	<p><b>Прием, размещение и выписка гостей</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>приёма, регистрации и размещения гостей;</p> <p>предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</p>			МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b>

	<p>участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;          контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);          подготовки счетов и организации отъезда гостей;          проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;  <b>уметь:</b>          организовывать рабочее место службы приема и размещения;          регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);          информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;          готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;          контролировать оказание перечня услуг, 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, выезжающих);          составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);          выполнять обязанности ночного портье;</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p><b>знать:</b>  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</p>				
<b>ПМ.03</b>	<p><b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  <b>иметь практический опыт:</b>  организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</p>			МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b>

	<p>предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</p> <p>оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</p> <p>организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <p>контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p>комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</p> <p>осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</p> <p>проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</p> <p>составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</p> <p>предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p>				
--	---	--	--	--	--

<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</li> <li>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;</li> <li>виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</li> <li>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;</li> <li>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</li> <li>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</li> <li>правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</li> <li>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</li> <li>особенности обслуживания room-service;</li> <li>правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</li> <li>правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</li> <li>правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</li> <li>правила обращения с магнитными ключами;</li> <li>правила организации хранения ценностей проживающих;</li> </ul>				
---	--	--	--	--

	<p>правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</p> <p>правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей</p>				
<b>ПМ.04</b>	<p><b>Продажи гостиничного продукта</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;</li> <li>разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</li> <li>участия в разработке комплекса маркетинга;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</li> <li>проводить сегментацию рынка;</li> <li>разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</li> <li>оценивать эффективность сбытовой политики;</li> <li>выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</li> <li>формулировать содержание рекламных материалов;</li> <li>собирать и анализировать информацию о ценах;</li> </ul>			<p>МДК.04.01.  Организация продаж гостиничного продукта</p>	<p><b>ОК 1 – 10</b>  <b>ПК 4.1 – 4.4</b></p>

	<p><b>знать:</b>  состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;  гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;  особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;  потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;  методы изучения и анализа предпочтений потребителя;  потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;  последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;  формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;  особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;  специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта</p>				
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
	<b>Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением)</b>	<b>864</b>	<b>576</b>		
	<b>Всего часов обучения по циклам ОПОП</b>	<b>2916</b>	<b>1944</b>		



<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>				<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>15 нед.</b>	<b>540</b>		
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4 нед.</b>			
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>3 нед.</b>			
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>6 нед.</b>			
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.			
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.			

Таблица 4

Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	54 нед.
Учебная практика	15 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

**Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки**

Таблица 5

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
	<b>Обязательная часть циклов ОПОП</b>	<b>3456</b>	<b>2304</b>		
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>762</b>	<b>508</b>		
	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные категории и понятия философии;</li> <li>роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>основы философского учения о бытии;</li> <li>сущность процесса познания;</li> <li>основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</li> </ul>		48	ОГСЭ.01. Основы философии	<b>ОК 1 – 10</b>

	<p><b>уметь:</b> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p><b>знать:</b> основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>		48	ОГСЭ.02. История	<b>ОК 1 – 10</b>
	<p><b>уметь:</b> применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p><b>знать:</b> взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;</p>		48	ОГСЭ.03. Психология общения	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.5</b> <b>ПК 5.1 – 5.5</b>

	<p>роли и ролевые ожидания в общении;          виды социальных взаимодействий;          механизмы взаимопонимания в общении;          техники и приемы общения, правила слушания,          ведения беседы, убеждения;          этические принципы общения;          источники, причины, виды и способы разрешения          конфликтов</p>				
	<p><b>уметь:</b>          общаться (устно и письменно) на иностранном          языке на профессиональные и повседневные темы;          переводить (со словарем) иностранные тексты          профессиональной направленности;          самостоятельно совершенствовать устную и          письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p><b>знать:</b>          лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и          грамматический минимум, необходимый для чтения и          перевода (со словарем) иностранных текстов          профессиональной направленности</p>		182	ОГСЭ.04. Иностранный язык	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>
	<p><b>уметь:</b>          использовать физкультурно-оздоровительную          деятельность для укрепления здоровья, достижения          жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b>          о роли физической культуры в общекультурном,          профессиональном и социальном развитии человека;          основы здорового образа жизни</p>	364	182	ОГСЭ.05. Физическая культура	<b>ОК 2</b> <b>ОК 3</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 10</b>
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>186</b>	<b>124</b>		
	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:			ЕН.01. Информатика и информационно-	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b>

<p><b>уметь:</b>  пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;  использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;  использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. профессиональные программные продукты;  применять компьютерные и телекоммуникационные средства;  осуществлять деятельность с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;  защищать данные от несанкционированного доступа;  осуществлять поиск необходимой информации;</p> <p><b>знать:</b>  состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;  прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;  основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>			коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.5</b> <b>ПК 5.1 – 5.5</b>
--	--	--	---	--

<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2508</b>	<b>1672</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>750</b>	<b>500</b>		
	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;</li> <li>способы управления конфликтами;</li> <li>функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;</li> <li>этапы, виды и правила контроля;</li> <li>этику делового общения</li> </ul>			ОП.01. Менеджмент	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.2 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.3</b>
	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> <li>оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> </ul>			ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.2</b> <b>ПК 2.3 – 2.4</b> <b>ПК 3.3 – 3.4</b>

	<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>систему документационного обеспечения управления</p>				
	<p><b>уметь:</b></p> <p>находить и использовать необходимую экономическую информацию;</p> <p>определять организационно-правовые формы организаций;</p> <p>определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p> <p>рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;</p> <p>организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>организацию производственного и технологического процессов в гостинице;</p> <p>материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования;</p> <p>способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;</p> <p>механизмы ценообразования на услуги;</p>			<p>ОП.03. Экономика организации</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.2</b> <b>ПК 2.1</b> <b>ПК 2.3</b> <b>ПК 2.4</b> <b>ПК 2.6</b> <b>ПК 3.2</b> <b>ПК 3.3</b> <b>ПК 4.1</b></p>



	<p>формы оплаты труда в современных условиях; техничко-экономические показатели деятельности гостиницы</p>				
	<p><b>уметь:</b> использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности; <b>знать:</b> основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность; особенности ценообразования в гостиничном сервисе; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; бухгалтерские документы и требования к их составлению; нормативно-правовую базу бухгалтерского учета</p>			<p>ОП.04. Бухгалтерский учет</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.2</b> <b>ПК 2.1</b> <b>ПК 2.3</b> <b>ПК 2.4</b> <b>ПК 2.6</b> <b>ПК 3.2</b> <b>ПК 3.3</b> <b>ПК 4.1</b></p>
	<p><b>уметь:</b> использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих; осуществлять контроль за выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; <b>знать:</b> основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</p>			<p>ОП.05. Здания и инженерные системы гостиниц</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b></p>

	<p>принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</p> <p>требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации</p>				
	<p><b>уметь:</b></p> <p>использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками);</p> <p>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>психологические основы деятельности по подбору, стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров;</p> <p>способы управления конфликтами и стрессами;</p> <p>понятие и характеристику стилей управления</p>			<p>ОП.06. Управленческая психология</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b></p> <p><b>ПК 1.1</b></p> <p><b>ПК 1.3</b></p> <p><b>ПК 2.1 – 2.6</b></p> <p><b>ПК 3.1</b></p> <p><b>ПК 3.2</b></p> <p><b>ПК 3.4</b></p> <p><b>ПК 4.1</b></p> <p><b>ПК 4.2</b></p> <p><b>ПК 4.5</b></p> <p><b>ПК 5.1 – 5.5</b></p>
	<p><b>уметь:</b></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты</p>			<p>ОП.07. Деловой иностранный язык (второй)</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b></p> <p><b>ПК 1.1 – 1.3</b></p> <p><b>ПК 2.1 – 2.6</b></p> <p><b>ПК 3.1 – 3.4</b></p>

	<p>профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; <b>знать:</b> лексический (1200–1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>				<p><b>ПК 4.1 – 4.5</b> <b>ПК 5.1 – 5.5</b></p>
	<p><b>уметь:</b> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p>		68	ОП.08. Безопасность жизнедеятельности	<p><b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b> <b>ПК 5.1 – 5.5</b></p>

	<p><b>знать:</b></p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>				
--	---	--	--	--	--

<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1758</b>	<b>1172</b>		
<b>ПМ.01</b>	<p><b>Бронирование гостиничных услуг</b> В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; информирования потребителя о бронировании;</p> <p><b>уметь:</b> организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p><b>знать:</b> 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;</p>			МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b>

	<p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</p> <p>правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</p> <p>особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</p> <p>правила аннулирования бронирования;</p> <p>правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования</p>				
<p><b>ПМ.02</b></p>	<p><b>Прием, размещение и выписка гостей</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приёма, регистрации и размещения гостей;</li> <li>предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</li> <li>участия в заключении договоров;</li> <li>контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li> <li>подготовки счетов и организации отъезда гостей;</li> <li>проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать рабочее место службы приема и размещения;</li> <li>регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> </ul>			<p>МДК.02.01.  Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</p>	<p><b>ОК 1 – 10</b>  <b>ПК 2.1 – 2.6</b></p>

<p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p> <p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;</p> <p>организацию службы приема и размещения;</p> <p>стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;</p> <p>правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;</p> <p>юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p>				
---	--	--	--	--

	<p>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</p>				
<b>ПМ.03</b>	<p><b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>          В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  <b>иметь практический опыт:</b>          организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;          предоставления услуги питания в номерах;          оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;  <b>уметь:</b>          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</p>			МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b>



<p>обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <p>контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p>комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</p> <p>осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</p> <p>проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</p> <p>составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</p> <p>предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</p> <p>правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <p>виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</p> <p>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;</p> <p>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</p>				
---	--	--	--	--

	<p>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</p> <p>правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</p> <p>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</p> <p>особенности обслуживания room-service;</p> <p>правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</p> <p>правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</p> <p>правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p> <p>правила обращения с магнитными ключами;</p> <p>правила организации хранения ценностей проживающих;</p> <p>правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</p> <p>правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей</p>				
<b>ПМ.04</b>	<p><b>Продажи гостиничного продукта</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора оптимального гостиничного продукта;</p> <p>разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p>			МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 4.1 – 4.5</b>

	<p>выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</p> <p>участия в разработке комплекса маркетинга;</p> <p>участия в маркетинговых исследованиях;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</p> <p>проводить сегментацию рынка;</p> <p>разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</p> <p>оценивать эффективность сбытовой политики;</p> <p>выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</p> <p>формулировать содержание рекламных материалов;</p> <p>собирать и анализировать информацию о ценах;</p> <p>осуществлять сбор и обработку маркетинговой информации;</p> <p>разрабатывать анкеты и опросные листы;</p> <p>составлять отчет по результатам исследования и интерпретировать результаты;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;</p> <p>гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;</p> <p>особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;</p> <p>потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;</p> <p>методы изучения и анализа предпочтений потребителя;</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;</p> <p>последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;</p> <p>формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;</p> <p>специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта;</p> <p>маркетинговые исследования: понятие, значение, виды, объекты, методы, этапы и правила проведения;</p> <p>источники и критерии отбора маркетинговой информации;</p> <p>правила составления анкет и опросных листов</p>				
<b>ПМ.05</b>	<p><b>Управление персоналом</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>подбора и расстановки персонала;</p> <p>оформления и разработки кадровой документации;</p> <p>разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;</p> <p>организации повышения квалификации и обучения персонала;</p> <p>оценки профессиональной компетентности работников гостиницы;</p>			МДК.05.01. Управление персоналом	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 5.1 – 5.5</b>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;</li> <li>осуществлять подбор персонала;</li> <li>оформлять необходимую кадровую документацию;</li> <li>интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li> <li>выбирать программу обучения, повышения квалификации;</li> <li>разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;</li> <li>методику определения потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>источники и способы привлечения персонала;</li> <li>методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;</li> <li>критерии оценки кандидатов;</li> <li>правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;</li> <li>производственные стандарты работы различных служб гостиницы;</li> <li>содержание процесса адаптации в гостинице;</li> <li>роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;</li> <li>основные формы обучения в гостинице;</li> <li>особенности работы с кадровым резервом гостиницы;</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

	понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; виды карьерных перемещений в гостинице				
<b>ПМ.06</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
	<b>Вариативная часть циклов ОПОП</b> (определяется образовательным учреждением)	<b>1458</b>	<b>972</b>		
	<b>Всего часов обучения по циклам ОПОП</b>	<b>4914</b>	<b>3276</b>		
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>18 нед.</b>	<b>648</b>		<b>ОК 1 – 10</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.5</b> <b>ПК 5.1 – 5.5</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>				
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4 нед.</b>			
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5 нед.</b>			
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>6 нед.</b>			
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.			
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.			

Таблица 6

Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	91 нед.
Учебная практика	18 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	23 нед.
Итого	147 нед.

## **VII. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**7.1.** Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ОПОП СПО на основе примерной основной профессиональной образовательной программы, включающей в себя базисный учебный план и (или) примерные программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующей специальности, с учетом потребностей регионального рынка труда.

Перед началом разработки ОПОП образовательное учреждение должно определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится выпускник, должны определять содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ОПОП образовательное учреждение:

имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;

имеет право определять для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) согласно приложению к ФГОС;

обязано ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом;

обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;



обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

обязано обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязано сформировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

должно предусматривать в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

#### **7.2. Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:**

при формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения;

в целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой;

обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

**7.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.**

**7.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.**

**7.5.** Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

**7.6.** Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

**7.7.** Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8–11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

**7.8.** Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

**7.9.** Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

**7.10.** Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

**7.11.** Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед.
--	---------

промежуточная аттестация	2 нед.
--------------------------	--------

каникулярное время	11 нед.
--------------------	---------

**7.12.** Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

**7.13.** В период обучения с юношами проводятся учебные сборы<sup>2</sup>.

**7.14.** Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-

<sup>2</sup> Пункт 1 статьи 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 13, ст. 1475; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 30, ст. 3111; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616)

ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

**7.15.** Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**7.16.** Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине

профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

**7.17.** Совет образовательного учреждения при введении ОПОП утверждает общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ.

Финансирование реализации ОПОП должно осуществляться в объеме не ниже установленных нормативов финансирования государственного образовательного учреждения<sup>3</sup>.

**7.18.** Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП должна обеспечивать:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном

---

<sup>3</sup> Пункт 2 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 30, ст. 3086; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2007, № 17, ст. 1932; № 44, ст. 5280)

учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

#### **Кабинеты:**

гуманитарных и социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
менеджмента и управления персоналом;  
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;  
экономики и бухгалтерского учета;  
инженерных систем гостиницы и охраны труда;  
безопасности жизнедеятельности;  
организации деятельности службы бронирования;  
организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;  
организации продаж гостиничного продукта.

#### **Лаборатории и тренинговые кабинеты:**

информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  
гостиничный номер;  
служба приема и размещения гостей;  
служба бронирования гостиничных услуг;  
служба продажи и маркетинга.

#### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

#### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

## **VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**8.1.** Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

**8.2.** Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

**8.3.** Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Образовательным учреждением должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

**8.5.** Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные

сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

**8.6.** Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательного учреждения.

Приложение к ФГОС СПО  
по специальности 101101 Гостиничный сервис

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению  
в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО

<b>Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)</b>	<b>Наименование профессий рабочих, должностей служащих</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
11695	Горничная
20063	Администратор гостиницы (дома отдыха)
25627	Портье