

Сведения о реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 101101 Гостиничный сервис

реализуемой в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

I. Общие положения

Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 101101 Гостиничный сервис

образовательная организация имеет на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности серия РО № 026369 рег. № 1721 27 июня 2011г.

Подготовка специалистов осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 101101 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 273.

Срок получения среднего профессионального образования по специальности 101101 Гостиничный сервис базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев, присваиваемая квалификация менеджер.

Подготовка специалистов среднего звена в образовательной организации осуществляется с 2011года.

Контингент обучающихся по ППССЗ, представленной к государственной аккредитации, составляет:

Код специальности	Наименование ППССЗ	Распределение контингента по курсам и формам обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
<i>100000 Сфера обслуживания</i>					
101101	Гостиничный сервис	15	31	27	-

II. Выполнение требований к структуре программы подготовки специалистов среднего звена

1. Выполнение требований к нормативному сроку освоения ППССЗ:
- *базовая подготовка:*

Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок освоения в соответствии с ФГОС СПО	Нормативный срок освоения в соответствии с учебным планом
1	2	3	4
На базе основного общего образования	очная	2года 10 месяцев	2года 10 месяцев
На базе среднего общего образования	очная	1 года 10 месяцев	-

Нормативный срок освоения ППССЗ соответствует указанному в пункте 3.1 ФГОС СПО.

Нормативный срок освоения ППССЗ на базе основного общего образования увеличен на 52 недели в соответствии с пунктом 7.11 ФГОС СПО.

2. Выполнение требований к объему учебной нагрузки по циклам и дисциплинам, модулям, междисциплинарным курсам (далее – МДК):

Наименование учебных циклов, дисциплин, модулей, МДК	Учебная нагрузка, час.			
	ФГОС СПО		Учебный план	
	макс.	обязат.	макс.	обязат.
Обязательная часть циклов ОПОП	2052	1368		
Общий гуманитарный и социально-экономический	468	312	468	312
Основы философии		48	60	48
История		48	60	48
Иностранный язык		108	132	108
Физическая культура	216	108	216	108
Математический и общий естественнонаучный	138	92	138	92
Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности			138	92
Профессиональный	1446	964	2310	1540
Общепрофессиональные дисциплины	528	352	942	628
Менеджмент			124	82
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности			80	54
Экономика организации			68	46
Бухгалтерский учет			52	34
Здания и инженерные системы гостиниц			102	68
Безопасность жизнедеятельности		68	102	68
Сервисная деятельность			48	32
Управленческая психология			68	46
Иностранный язык (профессиональный)			228	152
Предпринимательство в сфере сервиса			70	46
Профессиональные модули	918	612	1368	912
ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг				
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг			206	138
ПМ 02. Прием размещение и выписка гостей				
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей			262	174
ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания				
МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания			282	188
ПМ 04. Продажи гостиничного продукта				
МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта			208	138
ПМ 05. Выполнение работ по профессиям: 11695 «Горничная» 25627 «Портье»				
МДК 05.01 Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах			204	136
Вариативная часть циклов ОПОП	864	576		
ПМ 06. Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса				
МДК 06.01 Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса			206	138
Всего часов обучения по циклам ОПОП	2916	1944	2916	1944

Срок обучения по учебным циклам, дисциплинам, модулям, МДК соответствует ФГОС СПО.

Объем времени обязательной учебной нагрузки, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП использован на ведение профессионального модуля ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса» в объеме 138 часов; увеличение часов по МДК профессиональных модулей - 162 часа; на ведение четырех общепрофессиональных дисциплин: «Сервисная деятельность» - 32 часа; «Управленческая психология» - 46 часов; «Иностранный язык (профессиональный)» - 152 часа; «Предпринимательство в сфере сервиса» - 46 часов.

Обязательная часть ППСЗ по учебным циклам составляет 70,4 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная – 29,6 процентов.

3. Выполнение требований к продолжительности всех видов практик:

Наименование показателя	Нормативный срок в соответствии с ФГОС СПО	Нормативный срок в соответствии с учебным планом
1	2	3
Учебная практика	15 недель	9
Производственная практика (по профилю специальности)		6
Производственная практика (преддипломная)	4 недели	4

Продолжительность видов практик соответствует указанной в ФГОС СПО.

4. Выполнение требований к продолжительности промежуточной аттестации:

Уровень образования	Параметры	Форма обучения	Требования ФГОС СПО	Отражено в учебном плане
1	2	3	4	5
На базе основного общего образования	Продолжительность промежуточной аттестации выпускников, нед.	очная	5	5
На базе среднего общего образования		-	-	-

Продолжительность промежуточной аттестации соответствует указанной в ФГОС СПО.

Продолжительность промежуточной аттестации на базе основного общего образования увеличена на 2 недели в соответствии с пунктом 7.11 ФГОС СПО.

5. Выполнение требований к количеству экзаменов и зачетов в учебном году в соответствии с учебным планом:

№	Курс	Количество зачетов в учебном году	Количество экзаменов в учебном году
1	2	3	4
1.	I	10	3
2.	II	10	4
3.	III	9	5

Требования к максимально допустимому количеству экзаменов и зачетов в учебном году выполняются (не учитываются зачеты, проводимые по производственной практике и дисциплине «физическая культура»).

6. Выполнение требований к продолжительности государственной итоговой аттестации выпускников:

Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок в соответствии с ФГОС СПО	Нормативный срок в соответствии с учебным планом
1	2	3	4
На базе основного общего образования	очная	6 недель	6 недель
На базе среднего общего образования	-	-	-

Продолжительность государственной итоговой аттестации соответствует указанной во ФГОС СПО.

7. Выполнение требований к общей продолжительности каникулярного времени:

Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок в соответствии с ФГОС СПО		Нормативный срок в соответствии с учебным планом	
1	2	3		4	
На базе основного общего образования	очная	1 курс	<u>11</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой	1 курс	<u>11</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой
		2 курс	<u>13</u> нед., в том числе <u>6</u> нед. зимой	2 курс	<u>11</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой
		3 курс		3 курс	<u>2</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой

Продолжительность каникулярного времени соответствует указанной во ФГОС СПО.

Продолжительность каникулярного времени на базе основного общего образования увеличена на 11 недель в соответствии с пунктом 7.11 ФГОС СПО.

8. Наличие обязательных дисциплин обязательной части циклов, профессиональных модулей (МДК) в учебном плане:

Наименование циклов, дисциплин, модулей, МДК (в соответствии с учебным планом)	Наличие обязательных дисциплин, модулей, МДК	
	ФГОС	Учебный план
1	2	3
Обязательная часть циклов ОПОП		
Общий гуманитарный и социально-экономический		
Основы философии	+	+
История	+	+
Иностранный язык	+	+
Физическая культура	+	+
Математический и общий естественнонаучный		
Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	+	+

Профессиональный		
Общепрофессиональные дисциплины		
Менеджмент	+	+
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	+	+
Экономика организации	+	+
Бухгалтерский учет	+	+
Здания и инженерные системы гостиниц	+	+
Безопасность жизнедеятельности	+	+
Сервисная деятельность		+
Управленческая психология		+
Иностранный язык (профессиональный)		+
Предпринимательство в сфере сервиса		+
Профессиональные модули		
ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг	+	+
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	+	+
ПМ 02. Прием размещение и выписка гостей	+	+
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	+	+
ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	+	+
МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	+	+
ПМ 04. Продажи гостиничного продукта	+	+
МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта	+	+
ПМ 05. Выполнение работ по профессиям: 11695 «Горничная» 25627 «Портье»	+	+
МДК 05.01 Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	+	+
ПМ 06. Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса		+
МДК 06.01 Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса		+

По заявленной для государственной аккредитации ППСЗ в учебном плане имеются в наличии обязательные дисциплины обязательной части циклов, профессиональных модулей (МДК).

9. Наличие рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практик:

№ п/п	Наименование дисциплины, ПМ, МДК, практик (в соответствии учебным планом)	Ф.И.О. составителя	Год разработки (утверждения программы)
1	2	3	4
1	Основы философии	Сосновец С.Г.	2011
2	История	Сосновец С.Г.	2011
3	Иностранный язык	Слюсарева О.С. Шляхто Л.А.	2011
4	Физическая культура	Еремин А.В.	2011
5	Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	Курилова Н.В. Великдань С.В.	2012
6	Менеджмент	Зубенко Т.М.	2012
7	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Хорошун Е.А.	2012
8	Экономика организации	Денисенкова В.Д. Филь Ю.К.	2012
9	Бухгалтерский учет	Свинтицкая Е.В.	2013
10	Здания и инженерные системы гостиниц	Хорошун Е.А.	2013

11	Безопасность жизнедеятельности	Кирюхин А.А.	2012
12	Сервисная деятельность	Денисенкова В.Д.	2012
13	Управленческая психология	Алейникова С.В.	2013
14	Иностранный язык (профессиональный)	Селюкова О.С.	2013
15	Предпринимательство в сфере сервиса	Денисенкова В.Д.	2013
16	ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	2012-2013
	МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	
17	ПМ 02. Прием размещение и выписка гостей	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	2012-2013
	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	
18	ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	2012-2013
	МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	
19	ПМ 04. Продажи гостиничного продукта	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	2012-2013
	МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	
20	ПМ 05. Выполнение работ по профессиям: 11695 «Горничная» 25627 «Портье»	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	2012-2013
	МДК 05.01 Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.	
21	ПМ 06. Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса	Носова Е.А. Алейникова С.В. Анцупов С.В.	2013-2014
	МДК 06.01 Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса	Носова Е.А. Алейникова С.В. Анцупов С.В.	

По заявленной для государственной аккредитации ППСЗ имеются в наличии рабочие программы по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям.

10. Наличие в рабочей программе требований к результатам освоения обязательной части ППСЗ в части общих компетенций (ОК) и/или профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Дисциплина, МДК, УП, ПП	Требования ФГОС СПО (перечислить коды ОК и ПК)	Отражено в рабочей программе (перечислить коды ОК и ПК)	Соответствует/ не соответствует
1	2	4	5	6
1.	Основы философии	ОК 1-10	ОК 1-10	соответствует
2.	История	ОК 1-10	ОК 1-10	соответствует
3.	Иностранный язык	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	соответствует
4.	Физическая культура	ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 10	ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 10	соответствует
5.	Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3-2.5	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3-2.5	соответствует

		ПК 3.3	ПК 3.3	
6.	Менеджмент	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.6 ПК 3.1-3.3	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.6 ПК 3.1-3.3	соответствует
7.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1-10 ПК 1.1-1.2 ПК 2.3-2.4 ПК 3.3-3.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.2 ПК 2.3-2.4 ПК 3.3-3.4	соответствует
8.	Экономика организации	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 2.1,2.3 ПК 2.4,2.6 ПК3.2- 3.3 ПК 4.1	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 2.1,2.3 ПК 2.4,2.6 ПК3.2- 3.3 ПК 4.1	соответствует
9.	Бухгалтерский учет	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 2.1,2.3 ПК 2.4,2.6 ПК3.2- 3.3 ПК 4.1	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 2.1,2.3 ПК 2.4,2.6 ПК3.2- 3.3 ПК 4.1	соответствует
10.	Здания и инженерные системы гостиниц	ОК 1-9 ПК3.1- 3.4 ПК 4.1	ОК 1-9 ПК3.1- 3.4 ПК 4.1	соответствует
11.	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК3.1- 3.4 ПК 4.1-4.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК3.1- 3.4 ПК 4.1-4.4	соответствует
12.	Сервисная деятельность	-	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 4.1	вариативная часть
13.	Управленческая психология	-	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1-2.6 ПК3.1- 3.2 ПК 3.4 ПК 4.1-4.2 ПК 4.5	вариативная часть
14.	Иностранный язык (профессиональный)	-	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.5	вариативная часть
15.	Предпринимательство в сфере сервиса	-	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 4.3-4.4	соответствует
16.	ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3	соответствует
17.	ПМ 02. Прием размещение и выписка гостей МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	ОК 1-10 ПК 2.1-2.6	ОК 1-10 ПК 2.1-2.6	соответствует
18.	ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ОК 1-10 ПК 3.1-3.4	ОК 1-10 ПК 3.1-3.4	соответствует
19.	ПМ 04. Продажи гостиничного продукта МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4	соответствует

20.	ПМ 05. Выполнение работ по профессиям: 11695 «Горничная» 25627 «Портье»	-	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6	соответствует
	МДК 05.01 Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах			
21.	ПМ 06. Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса	-	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	вариативная часть
	МДК 06.01 Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса			

Требования к результатам освоения обязательной части ППССЗ в части общих компетенций (ОК) и/или профессиональных компетенций (ПК), отраженные рабочей программе соответствуют ФГОС СПО.

11. Наличие в рабочей программе требований к умениям и знаниям, практическому опыту согласно обязательной части ППССЗ:

№ п/п	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Требования ФГОС СПО	Отражено в рабочей программе	Соответствует/не соответствует
1	2	4	5	6
1.	Основы философии	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий 	соответствует

2.	История	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	соответствует
3.	Иностранный язык	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов про- 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов про- 	соответствует

		фессиональной направленности	фессиональной направленности	
4.	Физическая культура	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни 	соответствует
б.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	соответствует

7.	Менеджмент	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы; - способы управления конфликтами; - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; этапы, виды и правила контроля; - этику делового общения 	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы; - способы управления конфликтами; - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; этапы, виды и правила контроля; - этику делового общения 	соответствует
8.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	соответствует

9.	Экономика организации	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять организационно-правовые формы организаций; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы; - организовывать оформление гостиничной документации: - составление, учет и хранение отчетных данных; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию производственного и технологического процессов в гостинице; - материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии; - механизмы ценообразования на услуги; - формы оплаты труда в современных условиях; - технико-экономические показатели деятельности гостиницы 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять организационно-правовые формы организаций; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы; - организовывать оформление гостиничной документации: - составление, учет и хранение отчетных данных; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию производственного и технологического процессов в гостинице; - материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии; - механизмы ценообразования на услуги; - формы оплаты труда в современных условиях; - технико-экономические показатели деятельности гостиницы 	соответствует
10.	Бухгалтерский учет	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 докумен- 	соответствует

		и требования к их составлению; - нормативно-правовую базу бухгалтерского учета	ты и требования к их составлению; - нормативно-правовую базу бухгалтерского учета	
11.	Здания инженерные системы гостиниц	<i>Уметь:</i> - использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; <i>Знать:</i> - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации	<i>Уметь:</i> - использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; <i>Знать:</i> - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации	соответствует
12.	Безопасность жизнедеятельности	<i>Уметь:</i> - 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 коллек-	<i>Уметь:</i> - 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 коллек-	соответствует

		<p>тивной защиты от оружия массового поражения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основные виды вооружения, военной техники и 	<p>тивной защиты от оружия массового поражения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных 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; - основные виды вооружения, военной техники и 	
--	--	--	--	--

		специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	
13.	Сервисная деятельность	-	<i>Уметь:</i> - применять полученные знания в области сервисной деятельности; - дать характеристику услуги, анализировать и прогнозировать деятельность предприятия сферы сервиса; - управлять процессом оказания услуги; - компетентно общаться с клиентами и сотрудниками; - справляться с непредвиденными ситуациями во взаимодействии с клиентами. <i>Знать:</i> - содержание понятий сервисной деятельности: «сервис», «услуга», «обслуживание», «клиент», «работник контактной зоны» и др.; - социальную и экономическую значимость сферы сервиса; - содержание психологической, этической, эстетической культуры сервиса; - основные подходы к пониманию и взаимодействию исполнителя и потребителя в процессе обслуживания	Вариативная часть
14.	Управленческая психология		<i>Уметь:</i> - использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; - использовать приемы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в обще-	Вариативная часть

		<p>нии с потребителями (заказчиками);</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться психологическими методами изучения особенности личности (тестами, поведенческими реакциями); - применять в управлении организацией стили руководства, соответствующие обстоятельствам; - исследовать межличностные отношения в группе, определять статус каждого работника в группе; - определять структуру коллектива и социально – психологический климат в коллективе; - выделять личные качества собеседника, важные для успешного общения; вырабатывать навыки делового этикета; - вырабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации, разрешать конфликты, возникающие в коллективе; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы психологии; - эмоционально – волевые, когнитивные индивидуально типологические особенности личности; - психологические аспекты малых групп и коллективов; - психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений; - конфликты и стратегия поведения в конфликтной ситуации; - типы людей по поведению в конфликте; - коммуникация и психология общения; - социально – психологические основы деятельности руководителя; - психологические основы деятельности по подбору, стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации 	
--	--	--	--

			<p>повышения квалификации кадров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы управления конфликтами и стрессами; <p>понятие и характеристику стилей управления</p>	
15.	Иностранный язык (профессиональный)		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	Вариативная часть
16.	Предпринимательство в сфере сервиса		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать организационно-правовую форму предпринимательской деятельности; - принимать управленческие решения; - собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; - осуществлять планирование производственной деятельности; - проводить презентации; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса в соответствии с выбранными приоритетами; - нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - состояние экономики и предпринимательства в Ростовской области; - потенциал и факторы, благоприятствующие развитию малого и среднего бизнеса, кредитование малого бизнеса; - теоретические и методологические основы организации собственного дела 	Вариативная часть

17.	<p>ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема заказов на бронирование от потребителей; - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; - информирования потребителя о бронировании; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; - организацию службы бронирования; - виды и способы бронирования; - виды заявок по бронированию и действия по ним; - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; - правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема заказов на бронирование от потребителей; - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; - информирования потребителя о бронировании; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; - организацию службы бронирования; - виды и способы бронирования; - виды заявок по бронированию и действия по ним; - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; - правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; 	соответствует
-----	--	--	--	---------------

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> ния; - 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 	
17.	ПМ 02. Прием размещения и выписка гостей	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, сво- 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, сво- 	соответствует

		<p>бодных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>бодных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
18.	ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; - оформления и ведения 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; - оформления и ведения 	соответствует

		<p>документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; - правила техники безопасности и противопожарной 	<p>документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; - правила техники без- 	
--	--	--	--	--

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; - принципы и технологии организации досуга и отдыха; - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; - правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; - правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; <p>особенности обслуживания goom-service;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>опасности 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; - принципы и технологии организации досуга и отдыха; - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; - правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; - правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; <p>особенности обслуживания goom-service;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
19.	ПМ 04. Продажи гостиничного продукта	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего 	соответствует

		<p>им гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса маркетинга; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; - формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>го им гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса маркетинга; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; - формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--	---	--	--

		<p>рынка и позиционировании гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>рынка и позиционирования гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
20.	<p>ПМ 05. Выполнение работ по профессиям: 11695 «Горничная» 25627 «Портъе»</p>	-	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей, методами маркетинговых исследований гостиничного предприятия; - гостиничного менеджмента, стратегии и тактики гостиничной деятельности, организации и координации работы исполнителей, стимулирования и контроля профессиональной деятельности; - применения стандартов в гостиничной деятельности; - приемами работы с жалобами потребителей <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей; - применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; - разрабатывать должностные инструкции, положения о службах и отделах <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и содержание организации и обслуживания в гостиницах и туристических комплексах - виды услуг, предоставляемых гостиницами и туристскими комплексами. <p>Содержание организации</p>	соответствует

			<p>обслуживания в гостиницах и туристских комплексах;</p> <ul style="list-style-type: none"> -гостиничные службы и их функции; -системы управления гостиничным предприятием -организацию питания в гостиницах и туристских комплексах; - организацию предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в гостиницах и туристских комплексах; -квалификационные требования к персоналу, функции менеджмента; методы и стили управления, виды мотивации и методы стимулирования персонала гостиничного предприятия; -правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность, профессиональные стандарты обслуживания; -современные технологии, применяемые в гостиничной деятельности; -систему классификации и типологии гостиниц и других средств размещения; правила, порядок разработки, утверждения, внедрения и соблюдения стандартов; - технические регламенты, санитарные нормы и правила 	
21.	ПМ 06. Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса	-	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации работы и управления предприятием сферы гостиничных (туристических) услуг; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы и методы современного менеджмента, делового общения; - принимать самостоятель- 	вариативная часть

			<p>ные решения по вопросам совершенствования организации управления работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за деятельностью персонала; - составлять договора и претензионные документы <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - формы и методы делового общения в коллективе; - систему управления трудовыми ресурсами в организации; - принципы организации кадровой работы; - методы и формы обучения персонала; - использовать основные сведения по утверждению и внедрению стандартов 	
--	--	--	--	--

Требования к наличию формируемых умений и знаний, практическому опыту согласно обязательной части ППСЗ выполняются.

12. Наличие в рабочих программах иных компонентов в соответствии с ФГОС СПО:

Наименование дисциплины, МДК	Требования ФГОС СПО											
	Наличие в рабочей программе тематики и форм внеаудиторной самостоятельной работы		Наличие в рабочей программе тематики практических (лабораторных) занятий (если предусмотрены)		Наличие в рабочей программе проектной тематики курсовых работ (проектов) (если предусмотрены учебным планом)		Наличие в рабочей программе указания на использование активных и/или интерактивных форм занятий		Наличие рабочей программы требований к условиям реализации (кабинеты, лаборатории, мастерские; учебное оборудование, литература, Интернет-ресурсы, оборудование)		Наличие в рабочей программе раздела, посвященного контролю и оценке результатов освоения дисциплины	
	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Основы философии	+			+		+		+	+		+	
История	+			+		+		+	+		+	

Иностранный язык	+		+			+		+	+		+	
Физическая культура	+		+			+		+	+		+	
Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	+		+			+	+		+		+	
Менеджмент	+		+			+		+	+		+	
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	+		+			+		+	+		+	
Экономика организации	+		+			+		+	+		+	
Бухгалтерский учет	+		+			+		+	+		+	
Здания и инженерные системы гостиниц	+		+			+		+	+		+	
Безопасность жизнедеятельности	+		+			+		+	+		+	
Сервисная деятельность	+		+			+		+	+		+	
Управленческая психология	+		+			+		+	+		+	
Иностранный язык (профессиональный)	+		+			+	+		+		+	
Предпринимательство в сфере сервиса	+		+			+		+	+		+	
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	+		+			+	+		+		+	
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	+		+		+		+		+		+	
МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	+		+		+		+		+		+	
МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта	+		+			+	+		+		+	
МДК 05.01 Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	+		+			+	+		+		+	
МДК 06.01 Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса	+		+			+	+		+		+	

13. Выполнение требований к объему часов обязательных учебных занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»:

Наименование учебной дисциплины	Объем времени (час.)	
	ФГОС СПО	Учебный план
1	2	3
«Безопасность жизнедеятельности»	68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов; для подгрупп девушек - на освоение основ медицинских знаний	68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов; для подгрупп девушек - на освоение основ медицинских знаний

14. Вариативная часть учебного плана:

Вариативная часть учебного плана направлена на получение обучающимися следующих дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования:

- *дополнительные компетенции*

ПМ 06.

ПК 6.1. Выполнять и контролировать все этапы технологических процессов гостиничных (туристических) услуг.

ПК 6.2. Определять и согласовывать выбор гостиничных (туристических) услуг.

ПК 6.3. Самостоятельно осуществлять взаимодействие со специалистами и организациями с целью продвижения своих услуг.

ПК 6.4. Организовать и управлять своим бизнесом.

- *дополнительные умения*

Сервисная деятельность

- применять полученные знания в области сервисной деятельности;
- дать характеристику услуги, анализировать и прогнозировать деятельность предприятия сферы сервиса;
- управлять процессом оказания услуги;
- компетентно общаться с клиентами и сотрудниками;
- справляться с непредвиденными ситуациями во взаимодействии с клиентами.

Управленческая психология

- использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
- использовать приемы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками);
- пользоваться психологическими методами изучения особенности личности (тестами, поведенческими реакциями);
- применять в управлении организацией стили руководства, соответствующие обстоятельствам;
- исследовать межличностные отношения в группе, определять статус каждого работника в группе;
- определять структуру коллектива и социально – психологический климат в коллективе;
- выделять личные качества собеседника, важные для успешного общения; выработать навыки делового этикета;
- выработать стратегию поведения в конфликтной ситуации, разрешать конфликты, возникающие в коллективе;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

Знать:

Иностранный язык (профессиональный)

- 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;

Предпринимательство в сфере сервиса

- выбирать организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать управленческие решения;
- собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках;
- осуществлять планирование производственной деятельности;
- проводить презентации;

ПМ 06.

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы современного менеджмента, делового общения;
- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управления работой;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала;
- составлять договора и претензионные документы.

*- дополнительные знания***Сервисная деятельность**

- содержание понятий сервисной деятельности: «сервис», «услуга», «обслуживание», «клиент», «работник контактной зоны» и др.;
- социальную и экономическую значимость сферы сервиса;
- содержание психологической, этической, эстетической культуры сервиса;
 - основные подходы к пониманию и взаимодействию исполнителя и потребителя в процессе обслуживания

Управленческая психология

- основные принципы и методы психологии;
- эмоционально – волевые, когнитивные индивидуально типологические особенности личности;
- психологические аспекты малых групп и коллективов;
- психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений;
- конфликты и стратегия поведения в конфликтной ситуации;
- типы людей по поведению в конфликте;
- коммуникация и психология общения;
- социально – психологические основы деятельности руководителя;
- психологические основы деятельности по подбору, стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров;
- способы управления конфликтами и стрессами; понятие и характеристику стилей управления

Иностранный язык (профессиональный)

- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

Предпринимательство в сфере сервиса

- алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса в соответствии с выбранными приоритетами;

- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;
- состояние экономики и предпринимательства в Ростовской области;
- потенциал и факторы, благоприятствующие развитию малого и среднего бизнеса, кредитование малого бизнеса;
- теоретические и методологические основы организации собственного дела

ПМ 06.

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- формы и методы делового общения в коллективе;
- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- методы и формы обучения персонала;
- использовать основные сведения по утверждению и внедрению стандартов.

Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены образовательной организацией самостоятельно и представлены в учебном плане следующим образом:

Цикл	Требования ФГОС СПО (общее количество часов на вариативную часть)	Выделено в учебном плане (указать количество часов)	Распределение часов вариативной части (по УД, МДК)
1	2	3	4
Общий гуманитарный и социально-экономический, час.	576	0	0
Естественно научный и математический, час.		0	0
Профессиональный цикл, час.		576	УД – 276 часов МДК – 300 часов
Общепрофессиональные дисциплины, час.		276	Сервисная деятельность – 32 часа; Управленческая психология – 46 часов; Иностранный язык (профессиональный) – 152 часа; Предпринимательство в сфере сервиса – 46 часов
Профессиональные модули, час.		300	МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 03.01, МДК 04.01, МДК 05.01 - 162 часа МДК 06.01 Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса – 138 часов

Часы вариативной части распределены на расширение и (или) углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, и на получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования в соответствии с ФГОС СПО.

15. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, освоенных в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО
11695 «Горничная»; 25627 «Портье»

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, освоенных в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО соответствует Приложению к ФГОС СПО.

III. Выполнение требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы

16. Выполнение требований к максимальному объему аудиторной учебной нагрузки в неделю:

Форма обучения	Требование ФГОС, акад. час	Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки							
		1 семестр (17 нед.)	2 семестр (22 нед.)	3 семестр (16 нед.)	4 семестр (15 нед.)	5 семестр (13 нед.)	6 семестр (10 нед.)	7 семестр (нед.)	8 семестр (нед.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная	не более 36 ак.ч. в неделю	36	36	36	36	36	36	-	-

Объем аудиторной учебной нагрузки в неделю (год) при очной форме обучения получения образования соответствует ФГОС СПО и составляет 36 академических часов в неделю.

17. Выполнение требований к максимальному объему учебной нагрузки на обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы:

ФГОС СПО	Учебный план
1	2
54 акад. часа	54 акад. часа

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, соответствует требованиям ФГОС СПО.

18. Выполнение требований к дисциплине «Физическая культура»:

№ п/п	ФГОС СПО	Учебный план
1	2	3
1.	2 часа в неделю	2 часа в неделю
2.	2 часа самостоятельной учебной нагрузки в неделю	2 часа самостоятельной учебной нагрузки в неделю

Часы самостоятельной учебной нагрузки реализуются за счёт различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях волейбол, баскетбол, футбол, настольный теннис, гиревой спорт, общая физическая подготовка.

Выполнение требований к дисциплине «Физическая культура» соответствует требованиям пункта 7.9 ФГОС СПО.

19. Выполнение требований к объему часов на консультации в учебном году (очная форма получения образования):

ФГОС СПО	Учебный план (часов)			
	1 курс	2 курс	3 курс	4курс
4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год / 100 часов на учебную группу на каждый учебный год	100	100	100	-

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4ч. на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

Формы проведения консультаций: устные групповые перед проведением экзаменов, дифференцированных зачётов, контрольных работ; устные индивидуальные для ликвидации академической задолженности обучающимися.

20. Требования к обновлению программы подготовки специалистов среднего звена:

Дата последнего обновления ОПОП 2014 год

Основание обновления ОПОП: изменения в содержании рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии.

21. Выполнение курсового проекта (работы):

Дисциплина профессионального учебного цикла и (или) профессиональный модуль профессионального цикла	Тема курсового проекта (работы)
1	2
<i>2013-2014 учебный год</i>	
ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология бронирования номеров и мест в гостинице 2. Культура обслуживания сотрудником службы приема и размещения 3. Технология работы кассира службы приема и размещения в гостинице 4. Типология клиентов гостиницы 5. Технология регистрации иностранных граждан в российской гостинице 6. Оборудование рабочих мест сотрудников службы приема и размещения 7. Технология работы службы по предоставлению дополнительных и сопутствующих услуг в гостинице 8. Технология работы кассира службы приема и размещения в гостинице 9. Работа с жалобами клиентов гостиницы 10. Технология регистрации граждан Российской Федерации и граждан СНГ в гостинице 11. Этические модели поведения сотрудников 12. Экономическое обоснование создания гостевого дома, гостиницы 13. Процедура встречи, приветствия, размещения и проверки платежеспособности гостя

	<ul style="list-style-type: none"> 14. Карта гостя, порядок выдачи ключей 15. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ 16. Проблемы развития гостиничного хозяйства России 17. Совершенствованию работы службы приема и размещения отеля 18. Технология работы с иностранными гостями в гостинице 19. Технология приема и размещения гостей в гостинице 20. Стойка службы приёма гостей: требования к оформлению и оборудованию, функциональные зоны 21. Требования к персоналу службы приема и размещения: квалификационные, медицинские; требования к внешнему виду, поведению 22. Технология получения оплаты за проживание и предоставление дополнительных платных услуг гостям в гостинице 23. Технология работы с жалобами клиентов в гостинице 24. Процесс бронирования гостиничного номера 25. Технология регистрации и размещения туристских групп в гостинице 26. Технология работы службы питания в гостинице
<p>ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Технология работы по предоставлению бытовых услуг в гостинице 2. Гостиничное хозяйство как основа индустрии туризма Психология обслуживания в индустрии гостеприимства 3. Мебель как необходимый элемент качественного обслуживания проживающих в гостинице 4. Организация и развитие гостиничного хозяйства России 5. Служба питания: задачи, функции, значение 6. Технология работы по организации отдыха и развлечений в гостинице 7. Анализ организации дополнительных услуг (интерактивного и платного телевидения) в гостинице и предложения по их развитию 9. Организация работы прачечной в гостинице 10. Персонал как ключевой фактор предоставления гостиничной услуги 11. Анализ системы безопасности в гостиницах и туристических комплексах 12. Организация хранения личных вещей проживающих 13. Технология работы по предоставлению экскурсионного обслуживания в гостинице 14. Правила и стандарты общения персонала с проживающими 15. Униформа как составляющая корпоративного имиджа 16. Проблемы развития гостиничного хозяйства России 17. Совершенствованию работы службы приема и размещения отеля 18. Технология работы с иностранными гостями в гостинице 19. Организация работы административно-хозяйственной службы отеля 20. Технология работы отдела кейтеринга гостиничного предприятия 21. Обеспечение безопасности проживающих и персонала гостиницы 22. Организация отдыха и развлечений и других сопутствующих услуг в гостинице 23. Технология работы с жалобами клиентов в гостинице 24. Организация работы прачечной в гостинице 25. Интерьер гостиниц как элемент имиджа гостиниц 26. Организация работы административной службы отеля

Требование соответствия тематики курсовых работ (проектов) профилю дисциплин и (или) профессионального модуля ППССЗ выполняется.

22. Требования к организации практик студентов:

Вид практики: учебная (производственная/ преддипломная) практика

Реализация данного вида практики: концентрированно

Нормативный срок в соответствии с учебным планом: учебная – 4 недели; производственная (по профилю специальности) – 6 недели; производственная (преддипломная) – 4 недели

Курс обучения:

II – УП 01 – 2 недели; ПП 01 – 1 неделя; УП 02 – 2 недели; ПП 02 – 1 неделя; УП 05 – 3 недели

III – УП 03 – 2 недели; ПП 03 – 1 неделя; ПП 04 – 3 недели; преддипломная – 4 недели

Обеспечение документами учебная (производственная/ преддипломная) практики по ППССЗ:

№ п/п	Параметры оценки	Организация практики	Соответствует/ не соответствует
1.	Наличие программ практики	УП 01 УП 02 УП 03 УП 05 ПП 01 ПП 02 ПП 03 ПП 04 Преддипломная практика Организации, с которыми согласованы программы: ООО «Тур-Отель» ООО «Сервис-Гранд» ООО «Парк Отель Ставрополь» ООО «Лесная поляна» ООО Туристическое агенство «Во-яж»	соответствует
2.	Требования к результатам освоения ПМ в соответствии с ФГОС СПО <i>ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг</i> <i>уметь:</i> - 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; <i>Иметь практический опыт:</i> - приема заказов на бронирование от потребителей; - выполнения бронирования и ведения	Требования к результатам освоения в программе практики <i>ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг</i> <i>уметь:</i> - 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; <i>Иметь практический опыт:</i> - приема заказов на бронирование от	соответствуют

<p>его документационного обеспечения; - информирования потребителя о бронировании;</p> <p><i>ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей</i> <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены; 	<p>потребителей; - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирования потребителя о бронировании; <p><i>ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей</i> <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены; 	<p>соответствуют</p>
<p><i>ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</i> <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; 	<p><i>ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</i> <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; 	<p>соответствуют</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; <p><i>ПМ 04. Продажи гостиничного продукта</i> <i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; <p><i>ПМ 04. Продажи гостиничного продукта</i> <i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>соответствуют</p>
---	---	----------------------

	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; <p>участия в разработке комплекса маркетинга;</p> <p><i>ПМ 05. Выполнение работ по профессиям:</i></p> <p><i>11695 «Горничная»</i> <i>25627 «Портье»</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - собирать и анализировать информацию о ценах; <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; <p>участия в разработке комплекса маркетинга;</p> <p><i>ПМ 05. Выполнение работ по профессиям:</i></p> <p><i>11695 «Горничная»</i> <i>25627 «Портье»</i></p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -применять современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей; -применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; -разрабатывать должностные инструкции, положения о службах и отделах <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей, методами маркетинговых исследований гостиничного предприятия; - гостиничного менеджмента, стратегии и тактики гостиничной деятельности, организации и координации работы исполнителей, стимулирования и контроля профессиональной деятельности; - применения стандартов в гостиничной деятельности; - приемами работы с жалобами потребителей <p><i>ПМ 06. Организация работы структурного подразделения гостиничного (туристического) комплекса</i></p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; 	<p>соответствуют</p> <p>вариативная часть</p>
--	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы и методы современного менеджмента, делового общения; - принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управления работой; - осуществлять контроль за деятельностью персонала; - составлять договора и претензионные документы <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации работы и управления предприятием сферы гостиничных (туристических) услуг; 	
3.	Наличие распорядительных актов о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.	Приказ по учебной работе «О прохождении производственной практики» от 02.12.13г. № 85/уч от 09.12.14г. № 88/уч от 31.03.14г. № 21/уч от 02.04.14г. №23/уч от 29.04.14г. № 27/уч	соответствует
4.	Наличие распорядительных актов о назначении руководителей практики	Приказ по личному составу «О закреплении педагогической нагрузки на 2013\14 у.г.» от 23.09.13г. № 276-л\с Приказ по основной деятельности «Об организации производственной практики» от 02.04.14г. № 73-о\д от 28.04.14г № 78-о\д	соответствует
5.	Наличие сведений о назначенных руководителях практики от организаций, наставниках	-	-
6.	Наличие разработанных и согласованных с работодателями материалов, подтверждающих прохождение практики (дневники практики, аттестационные листы, характеристики на обучающихся по освоению компетенций, отчеты и т.д.)	Да	соответствует

Перечень баз практики:

№ п/п	Наименование организации	Реквизиты и сроки действия договора о сотрудничестве	Направление деятельности организации / подразделения организации	Вывод о соответствии/не соответствии направления деятельности организации (подразделения) профилю подготовки
1	2	3	4	5
1.	ООО «Тур-Отель»	г. Ставрополь, ул. Советская,16 сентябрь 2014 - январь 2016г.	Вид деятельности – гостиничный продукт	соответствует
2.	ООО «Сервис-Гранд»	г. Ипатово, ул. Степная, 6 сентябрь 2014 - январь 2016г.	Вид деятельности – гостиничный продукт	соответствует
3.	ООО «Парк Отель Ставрополь»	г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 47б	Вид деятельности – гостиничный продукт	соответствует

		сентябрь 2014 - январь 2016г.		
4.	ООО «Лесная поляна»	г. Ставрополь, Кордон Столбик сентябрь 2014 - январь 2016г.	Вид деятельности – общественное питание; гостиничный продукт	соответствует
5.	ООО Туристическое агенство «Вояж»	г. Ставрополь, ул. Ленина, 289 сентябрь 2014 - январь 2016г.	Вид деятельности – туристические услуги	соответствует

Организация и содержание учебной и производственной практик обучающихся по заявленной для государственной аккредитации ППССЗ соответствует требованиям ФГОС СПО.

23. Выполнение требований к кадровому обеспечению учебного процесса:

Количественный / качественный состав (чел. / %)	Всего	Штатные	Совместители	Высшее профессиональное образование	Ученая степень	Квалификационные категории	
						высшая	первая
1	2	3	4	5	6	7	8
14/100	14	14	-	14	1	9	-

Квалификационные характеристики

Соответствие требованиям ФГОС СПО	Базовое образование соответствует профилю преподаваемой дисциплины (чел. / %)	Опыт работы по профилю преподаваемой дисциплины (чел. / %)	Повышение квалификации (за последние 3 года)	Прохождение стажировки (за последние 3 года)
1	2	3	4	5
Да	14/100	14/100	9/64	4/29

Требование к кадровому обеспечению образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО выполняется.

24. Выполнение требований к обеспеченности образовательного процесса автоматизированными рабочими местами:

Наличие в образовательном учреждении подключения к сети INTERNET	да
Количество локальных сетей, имеющихся в образовательном учреждении	3
Количество терминалов, с которых имеется доступ к сети INTERNET	75
Электронные базы данных и знаний по профилю образовательных программ	нет
Общее количество единиц вычислительной техники	75
Из них с процессорами Pentium – IV и выше	75
Количество компьютерных классов, оборудованных мультимедиа проекторами	5
Наличие лицензионного программного обеспечения	да

Требование ФГОС СПО к обеспеченности образовательного процесса автоматизированными рабочими местами выполняется.

24.1. Общая характеристика материально-технической базы

№ п/п	Фактический адрес зданий и отдельно расположенных	Форма владения, пользования (собственность, оперативное)	Наименование организации соб-	Общая площадь
-------	---	--	-------------------------------	---------------

	помещений	управление, аренда и т.п.)	ственника, арендодателя	
1	2	3	4	5
1.	ул. Ленина, 73;	оперативное управление	-	5261
2.	ул. Морозова/Артема, 3/4	оперативное управление	-	2004
3.	Ул. Комсомольская,60	оперативное управление	-	4229
Всего:			11494	
на единицу приведенного контингента:			11494:1104=10,4	
В т.ч. учебная (всего):			6789	
на единицу приведенного контингента:			6789:1104=6,1	

24.2. Перечень лабораторий, мастерских

№ п/п	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, установленный соответствующим ФГОС СПО	Кабинет, лаборатория, мастерская, другое помещение (фактически имеющееся)	Дисциплины, МДК, учебная практика, которые проводятся в данном учебном помещении	Соответствует ФГОС СПО/ не соответствует ФГОС СПО
1	2	3	4	5
1	гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Общественных дисциплин	Основы философии, история, Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности; Управленческая психология	соответствует
2	иностранного языка	Иностранного языка	Иностранный язык; Иностранный язык (профессиональный)	соответствует
3	менеджмента и управления персоналом	Экономики организации	Экономика организации; Бухгалтерский учет; Сервисная деятельность; Предпринимательство в сфере сервиса; Управление структурным подразделением гостиничного(туристического) комплекса	соответствует
4	правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	Общественных дисциплин	Основы философии, история, Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности; Управленческая психология	соответствует
5	безопасности жизнедеятельности и охраны труда	ОБЖ, БЖ	Безопасность жизнедеятельности	Соответствует
6	экономики и бухгалтерского учета	Экономики организации	Экономика организации; Бухгалтерский учет; Сервисная деятельность; Предпринимательство в сфере сервиса; Управление структурным подразделением гостиничного (туристического) комплекса	соответствует
7	инженерных систем гостиницы и охраны труда	Общепрофессиональных дисциплин	Здания и инженерные системы гостиниц; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация продаж гостиничного продукта	соответствует

8	организации деятельности службы бронирования	Общепрофессиональных дисциплин	Здания и инженерные системы гостиниц; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация продаж гостиничного продукта	соответствует
9	организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Общепрофессиональных дисциплин	Здания и инженерные системы гостиниц; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация продаж гостиничного продукта	соответствует
10	организации продаж гостиничного продукта	Общепрофессиональных дисциплин	Здания и инженерные системы гостиниц; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация продаж гостиничного продукта	соответствует
Лаборатории:				
11	информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности	Информатики, информационных технологий	Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	соответствует
12	гостиничный номер	Учебная гостиница (общежитие)	Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	соответствует
13	служба приема и размещения гостей	Учебная гостиница (общежитие)	Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	соответствует
14	служба бронирования гостиничных услуг	Информатики, информационных технологий	Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной	соответствует

			деятельности; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	
15	служба продажи и маркетинга	Общепрофессиональных дисциплин	Здания и инженерные системы гостиниц; Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг; Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей; Организация обслуживания гостей в процессе проживания; Организация продаж гостиничного продукта	соответствует
Спортивный комплекс:				
16	Спортивный зал	Спортзал	Физическая культура	соответствует
17	Гимнастический зал	Гимнастический зал	Физическая культура	соответствует
18	Открытая спортивная площадка	Открытая спортивная площадка	Физическая культура	соответствует
19	Место для стрельбы	Лазерный тир	ОБЖ, БЖ	соответствует
Залы:				
20	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет		соответствует
21	Актовый зал	Актовый зал		соответствует

Имеющаяся материально-техническая база обеспечивает реализацию общепрофессионального и профессионального циклов по аккредитуемой ППСЗ.

24.3. Социально-бытовое обеспечение обучающихся:

Наименование	Наличие	Количество	Кв. м.
1	2	3	4
Наличие помещений для медицинского обслуживания	да	2	32
Наличие помещений для организации питания	да	1	125
Наличие помещений для проживания обучающихся (общежития)	да	1	4229
Наличие спортивного зала	да	2	845
Наличие библиотеки	да	1	120
Наличие читального зала	да	1	40
Наличие актового зала	да	1	350

Требования к материально-технической базе, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО выполняются.

25. Сведения о сформированности в образовательной организации социокультурной среды:

№ п/п	Параметр	Описание фактического положения дел
1	2	3
1.	Наличие в ОО положения о самоуправлении обучающихся и (или) других общественных организациях	Положение о студенческом совете (утв. 22.04.2013г.) Положение о студенческом совете общежития (приказ от 01.06.14г. № 90-о\д)
2.	Наличие в ОО материалов, подтверждающих фактическую деятельность само-	Деятельность самоуправления обучающихся подтверждается наличием планов работы, протоколами заседаний,

	<p>управления обучающихся и (или) других общественных организаций, а также реализацию мероприятий, обеспечивающих развитие общих компетенций студентов</p>	<p>анализом деятельности колледжа за 2013\14 уч.г. (раздел воспитательная работа). <i>Перечень мероприятий, обеспечивающих развитие общих компетенций студентов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Педагогический коллектив использует различные направления воспитательной деятельности, которые проходят в форме творческих отчетов, диспутов, литературно-музыкальных композиций, устных журналов, ток-шоу, семинаров-тренингов, викторин, конкурсов, праздников, агитбригад, презентаций профильной направленности; - организованы встречи обучающихся с руководителями края, города, работники молодежных организаций; - проводятся тренинги по «Тактики построения карьеры»; - действует ежегодный семинар «Технология написания резюме»; - проводятся экскурсии на профильные предприятия; - проводится анализ профессиональных намерений выпускников; - в 2013\14 уч.г. проведены студенческие научно-практические конференции по темам: для обучающихся 3-5 курсов «Молодой предприниматель – опора Ставрополя», для 1-2 курсов «Наука 3-го тысячелетия – взгляд в будущее...»; - работает студенческий сервисный отряд, волонтерский отряд; - обучающиеся участвуют в конкурсах, олимпиадах профессионального мастерства различного уровня; - В общежитии ул. Комсомольская, 60 работает учебная гостиница (учебная фирма)
3.	<p>Наличие документов, подтверждающих организацию деятельности спортивных, творческих клубов, секций, объединений и т.п.</p>	<p>Перечень спортивных секций: баскетбол, футбол, настольный теннис, волейбол, гиревой спорт, общая физическая подготовка (приказ «О назначении тренеров-преподавателей» от 02.10.14г. № 154а-о\д). Положение о работе спортивной секции (приказ от 01.09.14г. № 128-о\д). График работы спортивных секций на 2014\15 уч.г. Журналы занятий Перечень кружков: «Юный кондитер», «Коммерсант», театр моды «Авангард», СТЭМ, Телестудия «Эхо», «Общение», вокальная студия «Каскад», ансамбль современного танца, ансамбль современного танца «Флешмоп». Имеются штатные педагоги дополнительного образования – 3 чел. и внутренние совместители (преподаватели профессиональных дисциплин) Перечень клубов: «Патриот» - руководитель педагог-организатор ОБЖ Кружки и клуб работают в соответствии с планами работы и циклограммами.</p>

Условия для воспитания и развития личности обучающихся, достижения ими результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций созданы.

IV. Выполнение требований к учебно-методическому обеспечению по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ

26. Обеспеченность всех видов занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям учебного плана учебно-методической документацией:

№ п/п	Название учебно-методической документации (за исключением рабочих программ и методического обеспечения внеаудиторной работы)	Учебный год, в котором подготовлен	Назначение, область применения	Автор (авторы) материалов (разработки)
1	2	3	4	5
1	Методические рекомендации к практическим занятиям (семинарам)	2012\14	В помощь студентам (теоретический материал, вопросы к семинарским занятиям, алгоритм выполнения практических работ)	Зубенко Т.М. Носова Е.А., Денисенкова В.Д.
2	Методические рекомендации к лабораторным работам	2012\13	В помощь студентам (алгоритм выполнения лабораторных работ)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
3	Методические разработки «деловая игра в образовательном процессе», деловая игра «Маркетинг вокруг нас», профессиональная игра « Мир гостиничного сервиса»	2013\14	В помощь преподавателям	Носова Е.А.
4	Фонд оценочных средств	2012\13 2013\14	Проведение промежуточной аттестации обучающихся	Сосновец С.Г. Зубенко Т.М. Носова Е.А., Денисенкова В.Д. Ушакова Т.Н. Зубарева Е.В. Шляхто Л.А. Хорошун Е.А. Прапорщикова И.Н. Алейникова С.В. Великдань С.В. Курилова Н.В.
5	Методические рекомендации к выполнению ВКР	2013-14	В помощь студентам (алгоритм выполнения ВКР, технические требования)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
6	Методические указания по прохождению учебной и производственной практик	2012-2014	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
7	Методические рекомендации к выполнению курсовых работ: МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	2013	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работа, технические требования)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
8	Методические рекомендации к выполнению курсовых работ: МДК 03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	2013	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работа, технические требования)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
9	Методические указания по прохождению преддипломной практики	2013-2014	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.

27. Методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение

№ п/п	Название методического материала	Учебный год, в котором подготовлен	Назначение, область применения	Автор (авторы) материалов (разработки)
1	2	3	4	5
1	Методические рекомендации к выполнению рефератов, презентаций	2012\13	В помощь обучающимся	Зубарева Е.В.
2	Фонд оценочных средств	2012\13 2013\14	Проведение промежуточной аттестации обучающихся	Сосновец С.Г. Зубенко Т.М. Носова Е.А., Денисенкова В.Д. Ушакова Т.Н. Зубарева Е.В. Шляхто Л.А. Хорошун Е.А. Прапорщикова И.Н. Алейникова С.В. Великдань С.В. Курилова Н.В.
3	Методические рекомендации к выполнению курсовых работ: МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	2013	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работа, технические требования)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
4	Методические рекомендации к выполнению курсовых работ: МДК 03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	2013	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работа, технические требования)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
5	Методические рекомендации к выполнению ВКР	2013-14	В помощь студентам (алгоритм выполнения ВКР, технические требования)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
6	Методические указания по прохождению преддипломной практики	2013-2014	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.
7	Методические указания по прохождению учебной и производственной практик	2012-2014	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Носова Е.А. Ушакова Т.Н.

По аккредитуемой ППСЗ имеется документально оформленная учебно-методическая документация.

28. Выполнение требований к обеспечению доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам:

№	Наименование	Количество наименований /экз.	В том числе, не старше 5 лет (наим. /экз.)	Обеспеченность на 1 обучающегося (количество наименований)
1	Учебные печатные и/или элек-	8/105	1. Г.Г. Иванов Эко-	0,1/1,4

	тронные издания по каждой дисциплине профессионального учебного цикла		<p>номика торговли/15</p> <p>2. Г.Г. Иванов Экономика отрасли/15</p> <p>3. А.И.Гомола Экономика и бухгалтерский учет/10</p> <p>4. Е.М.Лебедева Экономика и бухгалтерский учет/5</p> <p>5. Колесникова Н.Н. Английский для обслуживающего персонала (2009 г.)/10</p> <p>6. Н.М. Мурахтанова Маркетинг/5</p> <p>7. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура (2009 г.)/20</p> <p>8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (2011 г.)/25</p>	
2.	Учебно-методические печатные и/или электронные издания по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий)	9/95	<p>1. Г.Г. Иванов Экономика торговли/15</p> <p>2. Г.Г. Иванов Экономика отрасли/15</p> <p>3. А.И.Гомола Экономика и бухгалтерский учет/10</p> <p>4. Е.М.Лебедева Экономика и бухгалтерский учет/5</p> <p>5. Н.М. Мурахтанова Маркетинг/5</p> <p>6. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах (2010 г.)/15</p> <p>7. Ляпина И.Ю. Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов (2009 г.)/10</p> <p>8. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания (2011 г.)/10</p> <p>9. Корнев Н.В. Технология гостиничного сервиса (2011 г.)/10</p>	0,1/1,3
3.	Официальные, справочно-библиографические и периодические издания	-	-	-

4.	Предоставление возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями	нет
5.	Предоставление доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями	нет

Имеется библиотечный фонд для обеспечения реализации аккредитуемой ППССЗ. Обучающимся не обеспечена возможность доступа к информационным ресурсам сети Интернет. Планируется заключение договорных отношений ЭБС IPRbooks с 01.01.15г.

V. Выполнение требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

29. Сведения о наличии в образовательной организации локальных нормативных актов, регламентирующих порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

1) вид акта: Положение

название акта: Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

дата принятия акта: 01.09.2014г.

кем утвержден: приказом директора (Приказ № 128-о\д от 01.09.2014г.)

30. Доля обучающихся, освоивших обязательные дисциплины базовой части цикла ФГОС СПО (*при внутреннем контроле успеваемости, оценке качества обучения*):

Циклы, дисциплины, МДК	Курс	Число опрошенных	Сдали (чел.)			Получили неудовлетворительную оценку (чел.)	Средний балл	Абсолютная успеваемость, %	Качественная успеваемость, %	
			всего	в том числе						
				на «5»	на «4»	на «3»				
Учебные дисциплины										
Менеджмент	3	26	26	5	5	16	-	3,7	100	51,2
Профессиональные модули										
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	3	24	24	5	6	13	-	3,7	100	46,0
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	2	28	28	4	15	9	-	3,8	100	68,0

МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	3	24	24	5	6	13	-	3,7	100	46,0
МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	3	22	22	4	6	12	-	3,6	100	45,0
МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта	3	26	26	5	5	16	-	3,7	100	51,2
МДК 05.01 Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	2	28	28	3	11	14	-	3,6	100	50,0

Доля обучающихся, освоивших предусмотренные учебным планом дисциплины ППССЗ 100 %.

31. Сведения об организации государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование параметра	Подтверждающие документы
1	2	3
1.	Наличие документов о создании и утверждении государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по ППССЗ	Приказ «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 2014г.» от 04.06.14г. №91-о\д График проведения ГИА, утв. 22.05.14г.
2.	Наличие документа, подтверждающего утверждение по представлению образовательной организации председателя ГЭК органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательная организация	Приказ МОиМП СК «Об утверждении председателей ГЭК по образовательным программам СПО, реализуемым в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в 1013/14 уч.г.» от 18.12.13г. № 1162-пр
3.	Наличие протоколов ГЭК	Да
4.	Виды аттестационных испытаний: – выпускная квалификационная работа	Да
5.	Наличие разработанной и утвержденной в соответствии с локальными нормативными актами программы ГИА	Да 2013\14 год утверждена 18.01.14г.
6.	Соответствие тематики выпускных квалификационных работ содержанию профессиональных модулей	Да
7.	Наличие документов (инструкций, указаний и т.д.), устанавливающих требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы	Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников (Приказ № 139-о\д от 11.12.2013 г.) Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (Приказ № 128-о\д от 01.09.14г.)
8.	Наличие документов о закреплении руководителей при выполнении выпускной квалификационной работы	Приказ директора «О закреплении тем дипломных работ» № 13уч от 28.02.14г.

№ п/п	Наименование параметра	Подтверждающие документы
9.	Соблюдение требований по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации	Приказ директора «О допуске обучающихся выпускных групп к прохождению ГИА» от 09.06.14г. № 36/уч

Оценка качества освоения обучающимися ППСЗ осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

32. Доля выпускников, получивших положительные оценки по результатам государственной итоговой аттестации (за последние 3 года):

Год	Всего обучающихся на начало учебного года	Количество допущенных к ГИА	Результаты ГИА				Доля выпускников, имеющих положительные оценки по результатам ГИА, %	Доля выпускников, получивших диплом «с отличием», %
			отлично	хорошо	удовл.	неудовл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2012	-	-	-	-	-	-	-	-
2013	-	-	-	-	-	-	-	-
2014	28	25	4	12	9	-	64,0	16,0

Уровень подготовки выпускников (по результатам ГИА) соответствует требованиям ФГОС СПО.

33. Сведения о результативности образовательного процесса по подготовке обучающихся по ППСЗ к профессиональной деятельности:

№ п/п	Название конкурса	Сроки проведения	Документ об итогах конкурса (реквизиты, кем издан)	Ф.И.О. победителя, призера, лауреата конкурса, олимпиады	Номинация, в которой победил обучающийся
1	2	3	4	5	6
1.	Краевой смотр-конкурс студенческих отрядов Ставропольского края 2013 года	февраль 2014	Диплом за III место	Сервисный отряд СКСТиК	Лучший игровой видеоролик
2.	Краевой конкурс по разработке УМК	май 2013	диплом III степени	Шляхто Л.А. Слюсарева О.С. Прапорщикова И.Н.	Среди УМК общепрофессиональных дисциплин: «Профессиональный иностранный язык» основной профессиональной образовательной программы «Гостиничный сервис»
3.	Краевой конкурс «Профессия будущего» фестиваль студентов учебных заведений высшего, среднего и начального профессионального образования Ставропольского края	март 2014	Диплом за 2 место	Студенты отделения сервиса	Агитбригад
4.	Краевой конкурс творческих работ «Я живу	Апрель 2014	Диплом II степени	Головатова Кристина	Исследовательская работа

на Кавказе»				
-------------	--	--	--	--

Результаты образовательного процесса по подготовке обучающихся к профессиональной деятельности подтверждаются достижениями в конкурсах профессионального мастерства (олимпиадах).

34. Сведения об обеспечении соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по ППССЗ потребностям рынка труда:

2011/2012 уч. год			2012/2013уч. год			2013/2014уч. год		
Число выпускников	Число трудоустроенных по полученной специальности	Доля, %	Число выпускников	Число трудоустроенных по полученной специальности	Доля, %	Число выпускников	Число трудоустроенных по полученной специальности	Доля, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	25	20	80,0

Содержание и качество подготовки обучающихся по ППССЗ соответствуют потребностям рынка труда.

ВЫВОД:

Содержание и качество подготовки обучающихся в образовательной организации по заявленной для государственной аккредитации основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **101101 Гостиничный сервис** соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту.

Дата заполнения « 17 » 11 20 14 г.

директор

(наименование должности руководителя)

(подпись)

Н.П. Деньгина

(фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя)