МИНИСТЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЧР

КЧР ГБПОО «КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНГИЯ, ТУРИЗМА

 И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КЧР ГБПОО КИПТиС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Китаов

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования**

по программе подготовки специалистов среднего звена

 по специальности

**43.02.11 Гостиничный сервис**

(базовый уровень)

 Квалификация: **Менеджер**

Черкесск 2017

Основная образовательная программа подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.

Организация - разработчик:

Карачаево-Черкесская Республиканская государственная бюджетная профессиональная образовательная организация «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»

Разработчики:

Дармилова З.Ю. – зам.директора по УПР

Тлябичева З.Ч. – зам.директора по ОД

Куджева С.Р. – методист

СОГЛАСОВАНО
ООО «АНТАЛ»

Ген. директор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исламова Ф.С.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании цикловой методической комиссии социально-экономического цикла

Протокол № 1 от «26» июня 2017 г.

Председатель цикловой комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ситникова Л.Б.

2016

Основная образовательная программа подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена **43.02.11 Гостиничный сервис**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 475 от 07 мая 2014 г.

Организация - разработчик:

Карачаево-Черкесская Республиканская государственная бюджетная профессиональная образовательная организация «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»

Разработчики:

Дармилова З.Ю. – зам.директора по УПР

Тлябичева З.Ч. – зам.директора по ОД

Куджева С.Р. – методист

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании цикловой методической комиссии социально-экономического цикла

Протокол № 1 от «26» июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ситникова Л.Б.

**Рекомендовано к применению**

**Согласовано с работодателем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

1.1 Аннотация 3

1.2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника 2

1.3 Нормативно-правов ые основания разработки примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (ПООП СПО) 4

1.4 Требования к поступающим на обучение 4

1.5 Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации 4

1.6 Соответствие ПМ присваиваемым квалификациям по специальностям СПО/ (сочетаниями квалификаций по профессиям СПО) 5

1.7 Порядок реализации программы среднего общего образования вы рамках программы СПО для обучающихся на базе основного общего образования 5

1.8 Распределение обязательной и вариативной частей программы 5

2. Требования к результатам освоения образовательной программы 6

2.1 Перечень общих компетенции 6

2.2 Перечень профессиональных компетенции по видам деятельности 7

3.Содержание требований к структурным элементам программы 8

3.1 Введите название главы 8

3.2 Спецификация общих компетенций 27

 3.3 Формирование конкретизированных требований по структурным элементам программы 31

 3.3.1 Конкретизированные требования к профессиональным модулям 31

 3.3.2 Конкретизированные требования по общепрофессиональным дисциплинам 61

 3.3.3 Конкретизированные требования по математическим и естественно-научным дисциплинам 65

 3.3.4 Конкретизированные требования к результатам освоения дисциплин ОГСЭ 87

4 Методическая документация, определяющая структуру и организацию образовательного процесса 91

4.1 Примерный учебный план 91

4.2 Примерный календарный учебный график (для рабочих программ) 91

4.3 Контроль и оценка результатов освоения примерной образовательной программы 91

4.4 Условия реализации образовательной программы 92

 4.4.1 Требования к кадровому составу реализующему ПООП 92

 4.2.2 Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса 92

 **1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.**

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по
специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (программа подготовки специалистов среднего звена, далее ППССЗ), реализуемая КЧР ГБПОО «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса», разработана и утверждена колледжем в соответствии с квалификацией среднего звена, указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.13г №1199 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29.12.13г., регистрационный номер №30861), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 14.05.14г. №518 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 28.05.14г., регистрационный номер №32461), от 18.11.15г. №1350 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 03.12.15г., регистрационный номер №39955) и от 25.11.16г. №1477 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 12.12.16г., регистрационный номер №44662) специалист по гостеприимству и с учетом требований рынка труда на основе
федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 475 от 07.05. 2014 года, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ППССЗ, реализуемая КЧР ГБПОО «КИПТиС» содержит следующие
структурные элементы: учебный план, календарный учебный график,
аннотации к программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
а также оценочные и методические материалы. Фонды оценочных средств
позволяют проводить оценку степени сформированности общих и
профессиональных компетенций на протяжении всего периода обучения.
Распределение объема часов вариативной части по учебным
дисциплинам и профессиональным модулям осуществлено в соответствии с
общими и профессиональными компетенциями на основании мониторинга
требований регионального рынка труда.

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис Нормативную правовую базу разработки ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис составляют:

* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05. 2014 года № 475;
* Федеральный закон «Об образовании в российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г.
* профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплек­са/сети гостиниц", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. N 282н
* Требования World Skills Russia 2016 по компетенции гостиничное дело

**1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис**.

Срок освоения ООП СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость ППССЗ на базе основного общего образования

|  |  |
| --- | --- |
| Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | 95 нед. |
| Учебная практика | 15нед |
| Производственная практика ( по профилю специальности) |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| Промежуточная аттестация | 3 нед. |
| Государственная (итоговая аттестация) | 6 нед. |
| Каникулярное время | 24 нед |
| Итого | 147 нед. |

**2 . ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО**

 **СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.11 Гостиничный сервис**

**2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

2.1.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства: организация обслуживания в гостиницах, туристических комплексах и других средств размещения,

общественное питание, предоставление персональных услуг, техническое обслуживание, ремонт, торговля).

2.1.2 Основные виды профессиональной деятельности:

* Бронирование гостиничных услуг.
* Прием, размещение и выписка гостей.
* Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
* Продажи гостиничного продукта.
* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих -11695 Администратор.

2.2 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК.4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.11 Гостиничный сервис
	1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (программа подготовки специалистов среднего звена, далее ППССЗ), реализуемая КЧР ГБПОО «КИПТиС», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Общеобразовательная подготовка реализуется в соответствии с письмом Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» по социально-экономическому профилю.

**3.2 Учебный план специальности** 43.02.11 Гостиничный сервис.

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

как:

* объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
* перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
* последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
* виды учебных занятий;
* распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
* распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 44 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка студентов предполагает лекции, лабораторные занятия, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ. Соотношение часов между аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов составляет в целом по образовательной программе 70:30. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

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

Дисциплины вариативной части определены образовательным учреждением в соответствии с потребностями работодателей.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулейв соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит междисциплинарный курс. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничный сервис приведен в Приложении 2.

**4.3. Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис**

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс дисцип-лин, профессио-нального моду-ля, практики по ФГОС | **Наименование циклов, дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных курсов** |
| **ОГСЭ** | **Общий гуманитарный и социально-****экономический цикл** |
| ОГСЭ. 01 | Физическая культура |
| ОГСЭ. 02 | Основы философии |
| ОГСЭ. 03 | История |
| ОГСЭ. 04 | Иностранный язык |
| **ЕН.** | **Математический и общий естественнонаучный цикл** |
| ЕН.01 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| **ОП** | **Общепрофессиональный цикл** |
| ОП.01 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОП.02  | Менеджмент |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности |
| ОП 04. | Экономика организаций |
| ОП.05 | Бухгалтерский учет |
| ОП.06 | Здания и инженерные системы гостиниц |
| ОП.07 | Организация информационно-экскурсионной деятельности |
| ОП.08 | Сервисная деятельность |
| ОП.09 | Основы культуры профессионального общения |
| ОП.10 | Управление персоналом  |
| ОП.11 | Иностранный язык в (английский) в сфере профессиональных коммуникаций  |
| ОП.12 | Русский язык и культура речи  |
| ОП.13 | Управленческая психология  |
| **ПМ** | **Профессиональные модули** |
| **ПМ.01**МДК.01.01 | **Бронирование гостиничных услуг**Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг |
| **ПМ.02**МДК.02.01 | **Прием, размещение и выписка гостей**Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей. |
| **ПМ.03**МДК.03.01 | **Организация обслуживания гостей в процессе проживания**Организация обслуживания гостей в процессе проживания |
| **ПМ.04**МДК.04.01 | **Продажи гостиничного продукта**Организация продаж гостиничного продукта |
| **ПМ.05**МДК.05.01 | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**Выполнение работ по профессии «Администратор» |
| **ПМ.06**МДК.06.01 | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**Выполнение работ по профессии «Гид-экскурсовод» |

**4.7. Программы учебной и производственной практик**

Согласно п. 7.14. ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. ФГОС СПО по специальности43.02.11 Гостиничный сервис предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Учебная практика реализуется рассредоточенно. Производственная практика реализуется концентрированно.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки правоохранительной деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика предусмотрена графиком учебного процесса в первом и во втором семестре второго, третьего, четвертого курса в течение 15 недель в рамках профессиональных модулей

**Целями учебной практики являются**:

* закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
* развитие и накопления специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
* усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
* приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

**Задачи учебной практики**:

* закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
* выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании выполненных работ.

**Цель производственной практики**: получение практического опыта при освоении профессиональных компетенций в рамках изучения профессиональных модулей.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (дипломной работе); анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме дипломной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

Базами производственной и преддипломной практики являются гостиничные комплексы на территории республики.

Студенты проходят практику по направлению колледжа на основе договоров с предприятиями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Обучающиеся проходят практику на основе договоров с предприятиями:

– ООО «Снежная королева»

– Европа

– Грант Хаят

– Адиюх Пэлас

-гостиница «Черкесск»

4.1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

4.2. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Общая характеристика аннотаций программ профессиональных модулей

Основная профессиональная образовательная программа по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис предусматривает освоение следующих профессиональных

модулей:

1. Бронирование гостиничных услуг

1. Прием, размещение и выписка гостей
2. Организация обслуживания гостей в процессе проживания
3. Продажи гостиничного продукта
4. Выполнение работ по рабочей профессии «горничная»

ПМ 01. БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

В профессиональный модуль основной профессиональной образовательной программы входит междисциплинарный курс:

- Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг Цели и задачи модуля :

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен иметьпрактических опыт :

* приема заказов на бронирование от потребителей;
* выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
* информирования потребителя о бронировании;

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен уметь :

* 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;

Освоение профессионального модуля завершается оценкой компетенций студента по системе экзамена.

|  |
| --- |
| деятельности служб бронирования гостиничных услуг |
| Вид учебной работы | Объем , час. |
| Максимальная учебная нагрузка | 176 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 108 |
| Практические и семинарские занятия | 108 |
| Самостоятельная работа студент• Оформление заявки на бронирование от организации по образцу.• Разработка условий договора гостиницы с турфирмой о квоте мест без гарантии заполнения.• Оформление заявки на перевод из одного номера в другой. | 34 |

Виды учебной работы и объем учебных часов по дисциплине МДК0 01.01. Организация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • | Составление таблицы по глобальным системам бронирования. | 5 |
| • | Сравнительный анализ возможностей интернет-бронирования трех | 6 |
|  | отелей одной категории | 6 |
|  | .Рассмотрение образцов бланков для бронирования на сайтах |  |
|  | российских и зарубежных отелей | 6 |
|  | Подготовка сообщений по правилам этикета | 6 |
|  | Разбор ситуационных заданий по бронированию | 6 |
| • | Составление словаря основных профессиональных терминов на | 4 |
|  | русском языке | 4 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена(квалификационного) |

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК 1-10 ПК 1.1-1.3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов и тем | Число часов обязательной учебной нагрузки |
|  | Бронирование номера в программе автоматизации гостиницы | 10 |
|  | Структура раздела бронирования в программе автоматизации гостиницы | 10 |
|  | Взаимодействие гостиниц с туристскими фирмами | 10 |
|  |  | 30 часа |
| Используемые оценочные средства представлены в таблице. |

Распределение объема вариативной части:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разделы (темы) дисциплины | контролируемой компетенции (или ее части), знания, умения | Текущий контроль | Рубежный контроль | Промежуточная аттестация |
| Раздел ПМ 1. Прием и оформление заказов от потребителей |  |  | Контрольн ая работа | Квалификац ионный Экзамен |
| Тема 1.1.Типы и способы бронирования | У-1, 2,3, З-1,2,3,5 | Устный опрос |  |  |
| Тема 1.2.Технология работы с заявками | У-2,6,9 З-1-10 | Контрольная работа |  |  |
| Раздел ПМ 2.Выполнение бронирования и ведение его документационного обеспечения |  |  | Контрольн ая работа |  |
| Тема 2.1.Внесение данных по бронированию в программу гостиницы | У-9З - 1-10 | Контрольная работа |  |  |

Код \ Оценочное средство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 2.2.Документац ионноеобеспечениебронирования | У-9З- 1-10 | Контрольная работа |  |  |
| Тема 2.3.Информирование потребителя о бронировании | У-9З- 1-10 | Контрольная работа |  |  |

Обозначения

- уметь:

У.1.организовывать рабочее место службы бронирования; У.2. оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; У.3. вести учет и хранение отчетных данных; У.4. владеть технологией ведения телефонных переговоров; У.5. аннулировать бронирование;

консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; У.6. осуществлять гарантирование бронирования различными методами; У.7. использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные У.8. программы для приема заказа и обеспечения бронирования. У.9. Бронирование номера в программе автоматизации гостиницы знать:

3.1. правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

1. организацию службы бронирования;
2. виды и способы бронирования;
3. Структура раздела бронирования в программе автоматизации гостиницы
4. виды заявок по бронированию и действия по ним;
5. последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
6. состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
7. правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных клиентов, компаний, турагентств и операторов;
8. особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
9. правила аннулирования бронирования;
10. правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
11. состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования
12. Взаимодействие гостиниц с туристскими фирмами

ПМ.02. ПРИЁМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

В профессиональный модуль основной профессиональной образовательной программы входит междисциплинарный курс: Организация деятельности служб приема, размещения и выписки гостей

Цели и задач и модуля:

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен иметьпрактических опыт:

* 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;

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен уметь :

* организовывать рабочее место службы приема и размещения;
* регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
* информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
* готовить проекты договоров ;

Освоение профессионального модуля завершается оценкой компетенций студента по системе экзамена.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разделы (темы) дисциплины | контролируемой компетенции (или ее части), знания, умения | Текущий контроль | Рубежный контроль | Промежуточная аттестация |
|  |
| Тема 1 Прием и | У-1-14 | Входной контроль |  | Квалификац |
| размещение гостей | З - 1-20 | Устный опросРешение практическихзадач |  | ионный Экзамен |
| Тема 2 Правовое | У-1-14 | Входной контроль |  |  |
| и документационное | З - 1-20 | Устный опрос |  |  |
| обеспечение |  | Решение практических |  |  |
| деятельности |  | задач |  |  |
| гостиниц |  |  |  |  |

Код \ Оценочное средство

Виды учебной работы и объем учебных часов по дисциплине МДК02.01. Организация деятельности служб приема, размещения и выписки гостей

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем , час. |
| Максимальная учебная нагрузка | 222 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 134 |
| Практические и семинарские занятия | 70 |
| Лекции | 64 |
| Самостоятельная работа студента | 88 |
| Систематическое изучение учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.Оформление практических работ.Подготовка сообщений, докладов, рефератов.Написание курсовой работы | 330 5520 |
| Курсовая работа | 20 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного) |
| В результате освоения дисциплины формируются следующиекомпетенции: ОК 1-9, ПК 2.1-2.6 |  |
| Используемые оценочные средства представлены в таблице. |  |
| Тема 3. Выезд гостя из гостиницы | У-1-14 З - 1-20 | Входной контроль Устный опрос Решение практических задач |  |  |
| Тема 4. Правила работы синформационной базой данных гостиниц | У-1-14 З - 1-20 | Входной контроль Устный опрос Решение практических задач |  |  |

Обозначения уметь:

У-1. организовывать рабочее место службы приема и размещения;

У-2. регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); У-4.информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

У-5. готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с

турагенствами, туроператорами и иными сторонними организациями;

У-7. контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

У-9. оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

У-10. поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест,

о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);

У-11. составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому отъезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); У-14.выполнять обязанности ночного портье. Знать:

З-4. нормативную документацию регламентирующую деятельность гостиниц при приеме,

регистрации и размещении гостей;

З-5.организацию службы приема и размещения;

З-6.стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

З-7.правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

З-8.юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

З-14. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

З-15. виды соглашений, правила их составления, порядок согласования и подписания;

З-16. правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

З-17.виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

З-18. основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

З-19. принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

З-20.правила работы с информационной базой данных гостиницы.

ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ

В профессиональный модуль основной профессиональной образовательной программы входит междисциплинарный курс: Организация обслуживания гостей в процессе проживания Цели и задач и модуля:

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен иметьпрактических опыт:

* организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
* предоставления услуги питания в номерах;
* оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен уметь :
* организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем , час. |
| Максимальная учебная нагрузка | 236 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 170 |
| Практические и семинарские занятия | 102 |
| Самостоятельная работа студентов | 66 |
| Курсовая работа | 20 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

Виды учебной работы и объем учебных часов по дисциплине МДК03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

* 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;организации и контроля работы персонала;Освоение профессионального модуля завершается оценкой компетенций студента по системе экзамена.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4

Используемые оценочные средства представлены в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разделы (темы) дисциплины | контролируемой компетенции (или ее части),знания, умения | Текущий контроль | Рубежный контроль | Промежуточная аттестация |
| Раздел 1. Организация и технология обслуживания гостиничного фонда | У-1-9 З-1-14 |  |  | Дифференц иорованны й зачет |
| 1.1 Виды гостиничных помещений | У-1-9 З-1-14 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| 1.2 Порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ. | У-1-9 З-1-14 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| 1.3Технология выполнения различных видов уборочных работ | У-1-9 З-1-14 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| 1.4 Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при | У-1-9 З-1-14 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |

Код \ Оценочное средство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| работе с моющими и |  |  |  |  |
| чистящими средствами. |  |  |  |  |
| Правила поведения |  |  |  |  |
| сотрудников на жилых |  |  |  |  |
| этажах в экстремальных |  |  |  |  |
| ситуациях |  |  |  |  |
| 1.5 Работы, связанные с | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| оборотом постельного | З-1-14 | Программированный |  |  |
| белья |  | опрос |  |  |
| 1.6 Порядок и процедура | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| отправки одежды в стирку | З-1-14 | Программированный |  |  |
| и чистку. Получение |  | опрос |  |  |
| готовых заказов. |  |  |  |  |
| 1.7 Санитарно- | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| гигиенические | З-1-14 | Программированный |  |  |
| принадлежности |  | опрос |  |  |
| Раздел 2 Особенности | У-1-9 |  |  |  |
| хранения в гостинице. | З-1-14 |  |  |  |
| Ответственность за порчу |  |  |  |  |
| имущества гостиницы |  |  |  |  |
| 2.1 Правила организации | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| хранения ценностей | З-1-14 |  |  |  |
| проживающих |  |  |  |  |
| 2.2 Правила заполнения | У-1-9 | Программированный |  |  |
| документации на хранение | З-1-14 | опрос |  |  |
| личных вещей |  |  |  |  |
| проживающих в гостинице |  |  |  |  |
| 2.3 Правила заполнения | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| актов при возмещении | З-1-14 |  |  |  |
| ущерба и порче личных |  |  |  |  |
| вещей гостей |  |  |  |  |
| 2.4 Порядок возмещения | У-1-9 | Программированный |  |  |
| ущерба при порче личных | З-1-14 | опрос |  |  |
| вещей проживающих |  |  |  |  |
| 2.5 Правила обращения | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| магнитными ключами | З-1-14 |  |  |  |
| 2.6 Приемка номера. | У-1-9 | Программированный |  |  |
| Правила проверки наличия | З-1-14 | опрос |  |  |
| и актирования утерянной |  |  |  |  |
| или испорченной |  |  |  |  |
| гостиничной |  |  |  |  |
| собственности. Перевод |  |  |  |  |
| гостей из одного номера в |  |  |  |  |
| другой. |  |  |  |  |
| 2.7 Правила заполнения | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| актов на проживающего | З-1-14 |  |  |  |
| при порче или утере |  |  |  |  |
| имущества гостиницы |  |  |  |  |
| Раздел 3 Организация и | У-1-9 |  |  |  |
| технология обслуживания | З-1-14 |  |  |  |
| гостей питанием |  |  |  |  |
| 3.1 Структура управления | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| предприятиями | З-1-14 |  |  |  |
| общественного питания в |  |  |  |  |
| гостинице. Кухня |  |  |  |  |
| ресторана при гостинице |  |  |  |  |
| 3.2 Секция уборки и мойки | У-1-9 | Программированный |  |  |
| посуды | З-1-14 | опрос |  |  |
| 3.3 Рестораны и бары | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| гостиницы | З-1-14 |  |  |  |
| 3.4 Подготовка | У-1-9 | Программированный |  |  |
| ресторанного зала к | З-1-14 | опрос |  |  |
| обслуживанию |  |  |  |  |
| 3.5 Обслуживание гостей в | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| зале ресторана | З-1-14 |  |  |  |
| 3.6 Секция обслуживания | У-1-9 | Программированный |  |  |
| номеров. Особенности | З-1-14 | опрос |  |  |
| обслуживания room-service |  |  |  |  |
| 3.7 Отдел обслуживания | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| массовых мероприятий | З-1-14 |  |  |  |
| 3.8 Банкет за столом с | У-1-9 | Программированный |  |  |
| полным и частичным | З-1-14 | опрос |  |  |
| обслуживанием |  |  |  |  |
| официантами |  |  |  |  |
| 3.9 Банкет-фуршет. Банкет- | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| коктейль. Банкет-чай. | З-1-14 |  |  |  |
| 3.10 Правила сервировки | У-1-9 | Программированный |  |  |
| столов, приемы подачи | З-1-14 | опрос |  |  |
| блюд и напитков |  |  |  |  |
| 3.11 Правила безопасной | У-1-9 | Устный опрос |  |  |
| работы оборудования для | З-1-14 |  |  |  |
| доставки и раздачи гото- |  |  |  |  |
| вых блюд |  |  |  |  |

уметь:

1. организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
2. оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
3. организовывать оазание 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.
4. контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
5. комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
6. осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
7. проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
8. составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
9. предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

знать:

1. порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
2. правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных

работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования;

1. виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
2. принципы и технологии организации досуга и отдыха;
3. порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
4. правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
5. правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
6. особенности обслуживания room-service;
7. правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
8. правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных условиях;
9. правила обращения магнитными ключами;
10. правила организации хранения ценностей проживающих;
11. правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
12. правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

ПМ04. ПРОДАЖИ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА

В профессиональный модуль основной профессиональной образовательной программы входит междисциплинарный курс: Организация продаж гостиничного продукта Цели и задач и модуля:

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен иметь:практических опыт

* 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;
* участия в разработке комплекса маркетинга;

В результате освоения дисциплин профессионального модуля студент должен иметь:

* 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

|  |
| --- |
| МДК04.01. Организация продаж гостиничного продукта |
| Вид учебной работы | Объем , час. |
| Максимальная учебная нагрузка | 98 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 68 |
| Самостоятельная работа студентов Написание рефератов по темам• Написание рефератов по темам:• Особенности печатной рекламы• Психологическое воздействие рекламы на потребителя | 30 |

Виды учебной работы и объем учебных часов по дисциплине

Освоение профессионального модуля завершается оценкой компетенций студента по системе экзамена.

|  |  |
| --- | --- |
| • ЖЦТ |  |
| • Комплекс маркетинга |  |
| • Позиционирование товара |  |
| • Комплексное исследование рынка в системе маркетинга |  |
| • Анализ конкурентов и конкуренции |  |
| • Решение ситуационных задач |  |
| • Позиционирование товара на рынке и анализ объема продаж (доклад |  |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1-9ПК 4.1-4.5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разделы (темы) дисциплины | контролируемой компетенции (или ее части),знания, умения | Текущий контроль | Рубежный контроль | Промежуточная аттестация |
| Раздел 1. Маркетинг гостиничного предприятия |  |  |  | КвалификационныйЭкзамен |
| Тема 1.1Перспективы развития рынка гостиничных услуг | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.2Гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.3Особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.4 Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.5.Методы изучения и анализа предпочтений потребителя | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.6Потребители гостиничного продукта, особенности их поведения | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.7 Маркетинговые мероприятия при освоении сегмента рынка и позиционировании | У-1-10З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |

Код \ Оценочное средство

Используемые оценочные средства представлены в таблице.

уметь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 1.8.Формирование и управлениеноменклатурой услуг в гостинице | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.9Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.10Ценовая политика гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |
| Тема 1.11Реклама услуг гостиниц и гостиничного продукта | У-1-10 З-1-11 | Устный опросПрограммированныйопрос |  |  |

гостиничного продукта

У-1. выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; У-2. проводить сегментацию рынка;

У-3. разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; У-4. оценивать эффективность сбытовой политики;

У-5. выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; У-6. формулировать содержание рекламных материалов; У-7.собирать и анализировать информацию о ценах;

знать:

З-1. состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; З-2. гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; З-3. особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые ме­роприятия;

З-4. потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;

З-5. методы изучения и анализа предпочтений потребителя;

З-6. потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;

З-7. последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позицио­нировании гостиничного продукта;

З-8. формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;

З-9. особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

З-10. специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему

скидок и надбавок;

З-11специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта

5.Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной

образовательной программы.

КЧР ГБПОО КИПТиС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

* Освоение обучающимися дисциплин циклов ОГСЭ, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла в условиях созданной соответствующей образовательной среды в КЧР ГБПОО КИПТиС.
* Выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая занятия с использованием мультимедийного оборудования.
* Освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в КЧР ГБПОО КИПТиС и на предприятиях, организациях отрасли в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных обучающих ресурсов КЧР ГБПОО КИПТиС обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Кабинеты:

Русского языка и литературы Истории Географии

Физики

Химиии Биологии

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин Русского языка и культуры речи Математики

Иностранного языка

Менеджмента и управления персоналом

Правового обеспечения профессиональной деятельности

Документационного обеспечения профессиональной деятельности

Экономики

Бухгалтерского учет

Инженерных систем гостиницы и охраны труда Основ безопасности жизнедеятельности Организации деятельности службы бронирования

Организации деятельности службы приема пи размещения и выписки гостей Организации продаж гостиничного продукта

Лаборатории:

 Информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Гостиничный номер

Спортивный комплекс: спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

электронный стрелковый тир. Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет (на 40 мест); актовый зал.

6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

6.1. Текущий и промежуточный контроль достижений обучающихся

Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяется локальным актом «Положениео текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестациистудентов КЧР ГБПОО КИПТиС.

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

* обеспечение целостного и полного усвоения студентами содержания образовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов(далее ФГОС) среднего профессионального образования(далее СПО);
* широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
* организацию самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
* поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, ЦМК, отделения техникума;
* повышение мотивации студентов к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференцированной итоговой оценки успеваемости студентов.

Для учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяют входной контроль. Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Форма проведения входного контроля определяется преподавателем.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, МДК как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет- тестирование.

Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, МДК, сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих формах:

— устный опрос(фронтальный, индивидуальный и комбинированный) на уроках, лекциях, практических и семинарских занятиях;проверка выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно- графических работ;

* защита практических, лабораторных работ, рефератов;
* проверка диктантов(предметных и технических), сочинений;
* участие в деловой игре;
* контрольные работы;
* тестирование, в т.ч. компьютерное;
* контроль самостоятельной работы(в письменной или устной форме);
* семинарские занятия;
* коллоквиумы;
* тестирование в Интернет-тренажере;
* самоконтроль;
* взаимопроверка.

Возможны и другие виды ткущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями и методической службой техникума.

Данные текущего контроля используются заместителями директора, заведующими отделениями, председателями цикловых методических комиссий, преподавателями, классными руководителями для обеспечения эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказании им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания, коррекции учебного процесса.

Промежуточный контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

* соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
* полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, МДК;
* сформированности профессиональных компетенций, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ;

Промежуточный контроль оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточного контроля являются:

* зачет;
* дифференцированный зачет по учебной дисциплине, МДК, практике, по всем МДК в составе ПМ;
* экзамен по учебной дисциплине, МДК;
* комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, по всем МДК в составе ПМ.
* экзамен (квалификационный).

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знание, умение и основные компетенции. После разработки преподавателями дисциплин, МДК, профессиональных модулей оценочные фонды проходят процедуру внутреннего рецензирования и обсуждаются на заседании соответствующей ЦМК. Утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Государственная (итоговая) аттестация.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалифи­кационной работы. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреп­лению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалифи­кационная работа выполняется в следующем виде: дипломная работа.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальным актом «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж».

7. Воспитательная работа

Воспитательная работа в колледже является частью комплексного подхода к образовательному процессу, направленному на профессиональное становление личности студента.

Цель воспитательной работы в колледже - создание благоприятного «воспитательного пространства» для реализации возможностей и потенций личности как субъекта самоорганизации и саморазвития.

В колледже также действуют воспитательные программы, составленные на текущий

год:

* программа содействия социальной самореализации студенческой молодежи «Студенческий совет»;
* программа профориентации «Абитуриент»,
* программа «Спорт, экология, туризм».

В начале каждого учебного года составляется план воспитательной работы техникума на учебный год, классные руководители разрабатывают воспитательные планы на учебный год в учебной группе. Основными направлениями воспитательной деятельности являются:

* профессиональное, трудовое воспитание, профориентация;
* гражданско-патриотическое воспитание;
* нравственное воспитание;
* спортивно-массовая работа;
* эстетическое воспитание, культура досуга;
* специальная профилактическая работа;
* студенческое самоуправление;
* индивидуальная работа со студентами.

В соответствии с планом воспитательной деятельности на год составляется план воспитательной работы на месяц.

В колледже действуют органы студенческого самоуправления: студенческий совет.

В воспитательной работе колледжа используются различные методы и формы. Традиционными из них являются тематические классные часы о Днях воинской славы России, научной элите, великих композиторах, актерах, о театрах страны, выпускаются стенгазеты к знаменательным датам, проводятся конкурсы чтецов «Эхо войны на Донской земле», конкурс патриотической песни «Красная гвоздика», лекторская группа выступает перед первокурсниками с устным журналом «Их именами названы улицы Ростова». Студенты участвуют в организации «Полевой кухни» для ветеранов Великой Отечественной войны в парке Зеленый остров 9 мая.

Воспитательная работа колледжа направлена в первую очередь на формирование интереса к будущей специальности, углубление профессиональных умений и навыков. В связи с этим в колледже регулярно проводятся предметные олимпиады по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, конкурсы профессионального мастерства, «недели по специальностям».

Педагоги колледжа ведут активную работу по профилактике здорового образа жизни студентов: проводятся встречи с представителями правоохранительных органов, сотрудниками центра гигиены и эпидемиологии КЧР, конкурсы листовок и плакатов «Энергия жизни», «Я выбираю жизнь!» Преподаватели физической культуры проводят с юношами дополнительные занятия по оздоровлению и подготовке к службе в Вооруженных силах РФ. В колледже проводятся спортивные соревнования по волейболу, футболу, настольному теннису, шахматам.

Большое внимание в колледже уделяется повышению общекультурного уровня студентов. Каждый месяц проводятся концерты, литературные гостиные, конкурсы, в том числе концерт ко Дню учителя, День первокурсника, игры КВН, развлекательная программа «Татьянин День», конкурс красоты «Леди Весна».

В колледже работает Совет классных руководителей, который оказывает методическую помощь наставникам по составлению планов воспитательной работы, оформлению отчетов, подготовке сценариев внеклассных мероприятий. Для классных руководителей разработаны методические рекомендации на темы: «Использование системного подхода в деятельности классного руководителя», «Роль классного руководителя в повышении уровня воспитанности обучающихся», «Нравственное воспитание - основа духовного мира человека», «Методика проведения диспута».

В читальном зале библиотеки КЧР ГБПОО КИПТиС оформляются стенды к знаменательным датам, проходят книжные выставки, библиотечные уроки, классные часы, встречи с донской поэтессой, членами союза писателей России.

Воспитательные задачи решаются также при помощи инновационных форм: используются интернет-ресурсы для освещения важнейших событий студенческой жизни, объявлений, обмена мнениями, участия в конкурсах.

Успешная научная, спортивная и творческая деятельности студентов поощряется похвальными грамотами, призами, денежными вознаграждениями.