



Министерство науки и высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого совета ВГУЭС  
протокол 30.05.2019 № 8

Ректор  И. В. Терентьева



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

Квалификация

**Менеджер**

Форма обучения

очная

на базе основного общего образования

Владивосток 2019

Члены рабочей группы

по разработке ООП Нивинская О.А., преподаватель АК  
Григорьевская И.В., преподаватель АК  
Чмырь Е.Н., заместитель директора по УР АК  
Ведерникова К.В., заведующий методическим кабинетом АК  
Гусакова А.Д., руководитель практики АК

ООП рассмотрена и принята на заседании Цикловой методической комиссии  
от «13» мая 2019 г. протокол № 10

Председатель ЦМК Гуф А.Д. Гусакова

ООП рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Методического совета СПО  
от «11» мая 2019 г. протокол № 4

Председатель Методического совета СПО А.Т. Бонгарь А.Т. Бонгарь

Директор  
Департамента учебной и воспитательной работы Чебова Ю.Г. Чебова

Рецензент:

Директор по развитию  
ООО «Управляющая компания «Экватор»



Женжера О.В. Женжера

## РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Академический колледж по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис», базовой подготовки, очная форма обучения

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (приказ Министерства образования и науки РФ N 475 от 7 мая 2014 г. зарегистрирован Министерством юстиции РФ, 26 июня 2014 N 32876) для специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена содержит:

1. Учебный план;
2. Календарный учебный график;
3. Рабочие программы дисциплин, включая фонды оценочных средств;
4. Рабочие программы профессиональных модулей, включая фонды оценочных средств;
5. Программы учебных и производственных практик, включая фонды оценочных средств;
6. Организация государственной итоговой аттестации, включая фонды оценочных средств;
7. Договоры о базах практик;
8. Другие методические материалы по дисциплинам.

В календарном плане отражено распределение максимальной учебной нагрузки обучающихся, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Программы учебных дисциплин, профессиональных моделей, практик содержат паспорт, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения, перечень литературы и прочих ресурсов.

Структура и содержание основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена полностью соответствует ФГОС СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и может быть рекомендована для средних профессиональных образовательных организаций.

Директор по развитию  
ООО «Управляющая компания «Экватор»





О.В. Женжера

## Содержание

1	Общая характеристика основной образовательной программы	3
1.1	Общие положения	3
1.2	Характеристика ООП	3
1.2.1	Цель ООП	3
1.2.2	Требования к уровню образования	4
1.2.3	Формы обучения	4
1.2.4	Срок получения образования	4
1.2.5	Трудоемкость освоения ООП	4
1.2.6	Язык, на котором реализуется ООП	5
1.2.7	Образовательные технологии	5
1.2.8	Квалификация, присваиваемая выпускникам	5
1.2.9	Возможности продолжения образования выпускника	5
1.2.10	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
1.2.10.1	Область профессиональной деятельности выпускника	5
1.2.10.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
1.2.10.3	Виды профессиональной деятельности выпускника	5
1.2.11	Требования к результатам освоения ООП	5
1.2.12	Структура ООП	19
1.2.13	Требования к условиям реализации ООП	19
1.2.13.1	Кадровое обеспечение	19
1.2.13.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	19
1.2.13.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	20
1.2.13.4	Характеристика среды структурного подразделения СПО, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускника	21
2	Учебный план	21
3	Рабочие программы дисциплин, включая фонды оценочных средств	21
4	Рабочие программы профессиональных модулей, включая фонды оценочных средств	22
5	Программы учебной, производственных практик включая фонды оценочных средств	22
6	Организация государственной итоговой аттестации, включая фонды оценочных средств	22
7	Договоры о базах практик	22
8	Другие методические материалы по дисциплинам	22

# **1 Общая характеристика основной образовательной программы**

## **1.1 Общие положения**

1.1.1 Основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис на базе основного общего образования реализуется Академическим колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – ВГУЭС) и представляет собой комплекс документов, разработанный с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и утвержденный решением Ученого совета университета.

1.1.2 При разработке основной образовательной программы использовались следующие нормативные документы:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 № 475;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04. 2013 № 291;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968;

- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»;

- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-01/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

- нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав ВГУЭС, утвержден приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;

- локальные нормативные акты ВГУЭС.

## **1.2 Характеристика ООП**

**1.2.1 Цель** основной образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

ООП СПО ориентирована:

- на реализацию приоритета практикоориентированных знаний выпускника;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности самостоятельно принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- на получение качественных базовых гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественно-научных знаний, востребованных обществом:
- на создание условий для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

**1.2.2 Требования к уровню образования,** необходимому для приема на обучение по ППССЗ: допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

Порядок приема регламентируется «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017/2018 год»), разработанными ВГУЭС в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

**1.2.3 Формы обучения.** Обучение по программе осуществляется в очной форме обучения.

**1.2.4 Срок получения образования** по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки при очной форме обучения независимо от образовательных технологий составляет

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями срок обучения может быть увеличен не более чем на 10 месяцев.

**1.2.5 Трудоемкость освоения ООП** представлена в таблице 1

Таблица 1 – Трудоемкость ООП

Наименование элементов ООП СПО	Трудоемкость ООП в зависимости от формы обучения	
	очная	
	неделя	часов
Общая трудоемкость ООП	147	
Обучение по дисциплинам общеобразовательной подготовки (максимальная учебная нагрузка), в том числе:	39	2106
- обязательная аудиторная нагрузка		1404
- внеаудиторная самостоятельная работа		702
Объем обязательной и вариативной части ООП (обучение по дисциплинам, междисциплинарным курсам ООП – максимальная учебная нагрузка), в том числе:	54	2916
- обязательная аудиторная нагрузка		1944
- внеаудиторная самостоятельная работа		772
- консультации		200
Учебная практика	8	288
Производственная практика (по профилю специальности)	7	252
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	5	
Государственная итоговая аттестация, в т.ч.	6	
- подготовка выпускной квалификационной работы	4	
- защита выпускной квалификационной работы	2	

### 1.2.6 Язык, на котором реализуется ООП

Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

**1.2.7 Образовательные технологии.** При реализации ОПОП используются различные образовательные технологии: активные и интерактивные формы проведения занятий (деловых и ролевых игр, разборка конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой, в том числе частично электронное обучение.

### 1.2.8 Квалификация, присваиваемая выпускникам

По окончании обучения и успешного прохождения государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация – менеджер и выдается диплом образца, установленного Министерством образования и науки России.

### 1.2.9 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ООП СПО 43.02.11 Гостиничный сервис подготовлен к освоению ООП ВО по направлению подготовки «Управление персоналом»

### 1.2.10 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 1.2.10.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, включает в себя:

- организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения (флотель, ботель, апарт-отель, мини-отель и т.п.);
- гостиницы, туристические комплексы, отели.

#### 1.2.10.2 Объекты профессиональной деятельности

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

#### 1.2.10.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист банковского дела готовится к следующим видам деятельности:

- бронирование гостиничных услуг;
- прием, размещение и выписка гостей;
- организация обслуживания гостей в процессе проживания;
- продажи гостиничного продукта;
- выполнение работ по должности служащего – «Администратор гостиницы (дома отдыха)».

### 1.2.11 Требования к результатам освоения ООП

Менеджер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 1 – Общие компетенции

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Иметь практический опыт:</b> выполнять профессиональные задачи при выполнении выпускной квалификационной работы; проявлять творческую инициативу,

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат освоения
		<p>демонстрировать профессиональную подготовку</p> <p><b>Уметь:</b> овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; планировать будущую профессиональную деятельность</p> <p><b>Знать:</b> иметь представление о будущей профессии; ориентироваться в маршруте студента по специальности; называть основные виды работ, выполняемые при работе по специальности</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> планирования деятельности, применяя технологию с учетом изменения параметров объекта; выбирать типовой способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями, имеющимися ресурсами, критериями качества и эффективности</p> <p><b>Уметь:</b> планировать деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи</p> <p><b>Знать:</b> методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности</p>
ОК 3	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> проводить анализ причин существования проблемы; предлагать способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля и результатов оценки продукта деятельности; определять показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной профессиональной задачей; задавать критерии для определения способа разрешения проблемы; прогнозировать последствия принятых решений; называть риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; предлагать способы предотвращения и нейтрализации рисков</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно задавать критерии для анализа рабочей ситуации на ос-</p>



Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат освоения
		<p>нове эталонной ситуации и определять проблему; планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности; определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; планировать и оценивать продукт своей деятельности на основе заданных критериев; определять критерии оценки продукта на основе задачи деятельности; выбирать способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставить цель деятельности; оценивать последствия принятых решений; анализировать риски (определять степень вероятности и степень влияния на достижение цели) и обосновывать достижимость цели</p> <p><b>Знать:</b> технологии анализа рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, указывая ее соответствие/несоответствие эталонной ситуации; принципы осуществления текущего контроля своей деятельности по заданному алгоритму; способы оценивания продукта своей деятельности по характеристикам</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> предлагать источник информации определенного типа/конкретный источник для получения недостающей информации и обосновывать свое предложение; характеризовать произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей деятельности; принимает решение о завершении/продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности/непротиворечивости полученной информации; делать вывод о применимости общей закономерности в конкретных условиях; делать вывод на основе предоставленных эмпирических или статистических данных</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, электронным или бумажным каталогом, справочно-</p>

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат освоения
		<p>библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета; указывать недостаток информации, необходимой для решения задачи; формулировать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; извлекать информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизировать ее в рамках заданной структуры; делать выводы об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации и них по заданным критериям; задавать критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности</p> <p><b>Знать:</b> выделять из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; выделять в источнике информации вывод и/или аргументы, обосновывающий определенный вывод</p>
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Иметь практический опыт:</b> применять ИКТ при выполнении профессиональных задач</p> <p><b>Уметь:</b> применять ИКТ при выполнении заданий</p> <p><b>Знать:</b> перечислять ИКТ, применяемые в профессиональной деятельности; ориентироваться в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности</p>
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p><b>Иметь практический опыт:</b> принимать и фиксировать решение по вопросам для группового обсуждения; фиксировать особые мнения; использовать приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик; давать сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы; самостоятельно готовить средства наглядности; самостоятельно выбирать жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории; запрашивать мнение партнера по диалогу; извлекать из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) фактическую и оценочную информацию, опреде-</p>

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат освоения
		<p>лять основную тему, предложения, аргументы, доказательства, выводы, оценки; самостоятельно определять жанр письменной коммуникации в зависимости от цели; создавать продукт письменной коммуникации сложной конструкции</p> <p><b>Уметь:</b> договариваться о процедуре и вопросах для обсуждения в группе в соответствии с поставленной целью деятельности команды (группы); при групповом обсуждении задавать вопросы, проверять адекватность понимания идей других; соблюдать заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании, собрании, презентации товара (услуги); использовать средства наглядности или невербальные средства коммуникации; отвечать на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции); задавать вопросы, направленные на выяснение фактической информации; создавать стандартный продукт письменной коммуникации</p> <p><b>Знать:</b> правила участия в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; соблюдать нормы публичной речи и регламент, используя паузы для выделения смысловых блоков своей речи; начинать и заканчивать служебный разговор в соответствии с нормами; отвечать на вопросы, направленные на выяснение фактической информации; извлекать из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное содержание фактической информации</p>
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<p><b>Иметь практический опыт:</b> контролировать и отвечать за работу членов группы</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать работу членов группы и результат выполненного задания; оценивать работу и контролировать работу группы</p> <p><b>Знать:</b> выполнять поставленные задания, являясь членом группы</p>
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повы-	<p><b>Иметь практический опыт:</b> анализировать собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения</p>

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат освоения
	шение квалификации	<p><b>Уметь:</b> указывает «точки успеха» и «точки роста»; указывает причины успехов и неудач в деятельности; анализировать/формулировать запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки) для решения профессиональной задачи</p> <p><b>Знать:</b> называть трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и знать пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности</p>
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p><b>Иметь практический опыт:</b> применять современные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> сравнивать технологии, применяемые в профессиональной деятельности; выбирать технологии для своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Знать:</b> информацию о современных технологиях в профессиональной деятельности</p>

Специалист банковского дела должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности (таблица 2):

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<p><b>иметь практический опыт:</b> приема заказов на бронирование от потребителей</p> <p><b>уметь:</b> организовывать рабочее место службы бронирования</p> <p><b>знать:</b> правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования</p>
	ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию	<p><b>иметь практический опыт:</b> выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения</p> <p><b>уметь:</b> оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			<p><b>знать:</b> 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</p>
	ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании	<p><b>иметь практический опыт:</b> информирования потребителя о бронировании</p> <p><b>уметь:</b> консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантированное бронирование различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные; программы для приема заказа и обеспечения бронирования</p> <p><b>знать:</b> правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования</p>
Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей	<p><b>иметь практический опыт:</b> приема, регистрации и размещения гостей</p> <p><b>уметь:</b> организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей</p> <p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы
	ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	<p><b>иметь практический опыт:</b> предоставления информации гостям об услугах гостиницы</p> <p><b>уметь:</b> информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их</p> <p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы</p>
	ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	<p><b>иметь практический опыт:</b> участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p><b>уметь:</b> информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их</p> <p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			<p>службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы</p>
	ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	<p><b>иметь практический опыт:</b> подготовки счетов и организации отъезда гостей</p> <p><b>уметь:</b> контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых гостиницей; поддерживать информационную базу данных о наличии мест в гостинице; составлять и обрабатывать необходимую документацию</p> <p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы</p>
	ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	<p><b>иметь практический опыт:</b> подготовки счетов и организации отъезда гостей</p> <p><b>уметь:</b> контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых гостиницей; поддерживать информационную базу данных о наличии мест в гостинице; составлять и обрабатывать необходимую документацию</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			<p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы</p>
	ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	<p><b>иметь практический опыт:</b> проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p> <p><b>уметь:</b> составлять и обрабатывать необходимую документацию; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых гостиницей</p> <p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы</p>
Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения,	<p><b>Иметь практический опыт:</b> организации и контроля работы персонала хозяйственной службы</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять доку-</p>



Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
		дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	менты 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, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда <b>Знать:</b> порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ; принципы и технологии организации досуга и отдыха; правила поведения сотрудников на жилых этажах гостиницы в экстремальных ситуациях
	ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)	<b>Иметь практический опыт:</b> предоставление услуги питания в номерах <b>Уметь:</b> комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за использование <b>Знать:</b> виды «комплементов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков
	ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	<b>Иметь практический опыт:</b> оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы <b>Уметь:</b> составлять акты на списание инвентаря и оборудования <b>Знать:</b> правила проверки и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
	ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности	<b>Иметь практический опыт:</b> организации и контроля работы пер-

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
		вещей и ценностей проживающих	<p>сонала хозяйственной службы</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать хранение ценностей проживающих; предоставлять услуги хранения ценных вещей</p> <p><b>Знать:</b> порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих</p>
Продажи гостиничного продукта	ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги	<p><b>Иметь практический опыт:</b> изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</p> <p><b>Знать:</b> состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителей;</p>
	ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт	<p><b>Иметь практический опыт:</b> разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов</p> <p><b>Уметь:</b> проводить сегментацию рынка</p> <p><b>Знать:</b> особенности жизненного цикла гостиничного продукта; последовательность маркетинговых мероприятий; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</p>
	ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	<p><b>Иметь практический опыт:</b> выявления конкурентоспособности гостиничного продукта в организации</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать эффективность сбытовой политики; собирать и анализировать информацию о ценах</p> <p><b>Знать:</b> специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок</p>
	ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	<p><b>Иметь практический опыт:</b> участия в разработке комплекса маркетинга</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать гостинич-</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			<p>ный продукт; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов</p> <p><b>Знать:</b> гостиничный продукт: характерные особенности методы формирования</p>
Выполнение работ по должности служащего «Администратор гостиницы (дома отдыха)»	ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	<p><b>иметь практический опыт:</b> подготовки счетов и организации отъезда гостей</p> <p><b>уметь:</b> контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых гостиницей; поддерживать информационную базу данных о наличии мест в гостинице; составлять и обрабатывать необходимую документацию</p> <p><b>знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы; организацию деятельности службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и размещении; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; виды отчетной документации; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами; правила работы с информационными базами данных гостиницы</p>
	ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	<p><b>Иметь практический опыт:</b> организации и контроля работы персонала хозяйственной службы</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания; кон-</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			<p>тролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда</p> <p><b>Знать:</b> порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ; принципы и технологии организации досуга и отдыха; правила поведения сотрудников на жилых этажах гостиницы в экстремальных ситуациях</p>
	ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)	<p><b>Иметь практический опыт:</b> предоставление услуги питания в номерах</p> <p><b>Уметь:</b> комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за использование</p> <p><b>Знать:</b> виды «комплементов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков</p>
	ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	<p><b>Иметь практический опыт:</b> оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p><b>Уметь:</b> составлять акты на списание инвентаря и оборудования</p> <p><b>Знать:</b> правила проверки и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p>
	ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	<p><b>Иметь практический опыт:</b> организации и контроля работы персонала хозяйственной службы</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать хранение ценностей проживающих; предоставлять услуги хранения ценных вещей</p> <p><b>Знать:</b> порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила обращения с магнитными ключами; правила органи-</p>

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
			защиты хранения ценностей проживающих

### 1.2.12 Структура ОПОП

Структура программы соответствует требованиям ФГОС СПО по данной специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, что отражено в учебном плане.

### 1.2.13 Требования к условиям реализации ООП

#### 1.2.13.1 Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными штатными преподавателями Академического колледжа. Для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла и дисциплин профессиональных модулей привлекаются преподаватели ВГУЭС, имеющие ученые степени, ученые звания, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях 1 раз в 3 года.

#### 1.2.13.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ООП специальности 43.02.11 Гостиничный сервис обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ООП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

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

Перечень используемых периодических изданий: «Пять звезд»; «Вестник Национальной академии туризма»; «Сервис plus»; «Гостиничное дело»; «Отель»; «Гостиница и ресторан: бизнес и управление».

В сети Интернет можно получить доступ к справочным правовым системам: Гарант; Консультант Плюс.

Преподавателями разработаны:

- рабочие программы дисциплин, МДК, ПМ;
- учебно-методический комплекс по дисциплине;
- фонды оценочных средств;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы;
- методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ;
- методические рекомендации по выполнению и защите выпускных квалификационных работ.

Читальный зал библиотеки оборудован столами для занятий, компьютерами, видеопроектором. С компьютеров читального зала есть доступ ко всем базам данных и информационным ресурсам ВГУЭС.

#### 1.2.13.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Все виды лабораторных и практических занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренные учебным планом ООП проводятся в лабораториях, кабинетах, мастерских и других помещениях (спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал), которые соответствуют санитарным и противопожарным нормам.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ООП СПО:

**Кабинеты:**

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

**Лаборатории и тренинговые кабинеты:**

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

**Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.

**Залы:**

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

Практики проводятся в каждом профессиональном модуле и являются его составной частью. Основными базами практики студентов являются ООО «Форест Сервис», ООО «Гостиничный комплекс «Владивосток»», АНОО ДПО «Приморский межотраслевой центр». Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

**1.2.13.4 Характеристика среды структурного подразделения СПО, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**

В университете сформированы единое образовательное пространство и социокультурная среда, обеспечивающие создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, укрепления нравственных, гражданских качеств, сохранения здоровья обучающихся. Социокультурная среда способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов. Во ВГУЭС созданы условия для развития творческих способностей обучающихся, регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся и формированию общих компетенций.

Проводится системная работа по профилактике экстримизма и национализма в молодежной среде. Создаются и развиваются проекты, связанные со здоровым образом жизни и суицидопрофилактикой («Мир в солнечном Лете», «Игры умных – 2017, ЗОЖ» и др.).

В Академическом колледже действует Старостат, студенческие объединения, организующие и обеспечивающие работу студентов и обучающихся по различным направлениям (учебной, спортивной, культурно-массовой и т.д.).

Для осуществления внеучебной работы имеется материально-техническая база, соответствующая санитарно-гигиеническим нормам и нормативам: спортивные залы спортивного комплекса «Чемпион-1», творческие лаборатории молодежного центра ВГУЭС, студенческий театрально – концертный комплекс «Андеграунд», Инновационный бизнес-

инкубатор, Региональный центр «Старт-Карьера» ВГУЭС, Центр волонтеров ВГУЭС. Помещения оснащены современной аудио- и видеоаппаратурой, мультимедийным оборудованием, спортивным инвентарем, что позволяет проводить как учебные, научные (семинары, конференции), так и развлекательные и спортивные мероприятия.

В благоустроенных общежитиях обучающимся созданы условия для проживания, отдыха и подготовки к занятиям.

## **2 Учебный план**

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Учебный план, состоит из следующих структурных элементов: титульный лист; календарный учебный график; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса; комплексные виды контроля (дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный)); таблица распределения компетенций по учебным циклам, дисциплинам, модулям учебного плана; перечень учебных кабинетов, лабораторий, полигонов и т.д.; пояснения к учебному плану.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

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

## **3 Рабочие программы дисциплин, включая фонды оценочных средств**

Рабочие программы дисциплин, а также фонды оценочных средств по дисциплинам разработаны в соответствии с локальным актом по разработке рабочих программ учебных дисциплин, рассматриваются цикловой методическими комиссиями и утверждаются на Методическом совете СПО. Утвержденный вариант прилагается к ООП.

## **4 Рабочие программы профессиональных модулей, включая фонды оценочных средств**

Программы профессиональных модулей, а также фонды оценочных средств к ним разработаны в соответствии с локальным актом по разработке рабочих программ профессиональных модулей, рассматриваются цикловыми методическими комиссиями с привлечением работодателей и утверждаются на Методическом совете СПО. Утвержденный вариант прилагается к ООП.

## **5 Программы учебной и производственной практик, включая фонды оценочных средств**

Программы практик, а также фонды оценочных средств по практикам разработаны, в соответствии с локальным актом по разработке программ практик, рассматриваются цикловыми методическими комиссиями с привлечением работодателей и утверждаются на Методическом совете СПО. Утвержденный вариант прилагается к ООП.

## **6 Организация государственной итоговой аттестации, включая фонды оценочных средств**

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии со стандартом ВГУЭС СК-СТО-ПО-04/СПО-001-2018 «Порядок организации и проведения государственной

итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования».

### **7 Договоры о базах практик**

К ООП прилагаются договоры о сотрудничестве с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках ООП.

### **8 Другие методические материалы по дисциплинам**

К ООП прилагаются все учебно-методические материалы, разработанные по дисциплинам учебного плана.