

Обоснование вариативной части ППСЗ по специальности 43.02.11. «Гостиничный сервис»

Обязательная часть ППСЗ по циклам составляет 70.4% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (29.6%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности факультета СПО и направлена на введение новых дисциплин и увеличение объема времени, отведенных на модули обязательной части.

Распределение объема вариативной части УП ППСЗ по циклам представлено в следующих таблицах:

Таблица 1.

Индексы циклов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов					
	Всего		В том числе			
			На увеличение объёма обязательных дисциплин (МДК)		На введение дополнительных дисциплин	
	Максимальная нагрузка	Обязательная аудиторная	Максимальная нагрузка	Обязательная аудиторная	Максимальная нагрузка	Обязательная аудиторная
ОГСЭ.00	312	204	-	-	312	204
ОП.00	552	372	-	-	552	372
ПМ.00	-	-	-	-	-	-
Вариативная часть (ВЧ)	864	576	-	-	864	576

Распределение объёма вариативной части по циклам с конкретизацией введённых дисциплин и обоснование необходимости их введения, а также обоснование увеличения обязательной части представлены в таблице:

Таблица 2.

Циклы	Наименование дисциплин вариативной части	Количество часов обязательной нагрузки УП ПССЗ	Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличение объёма обязательной части)
ОГСЭ. 4	Основы политологии и социологии	32	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования. <u>Коды формируемых компетенций:</u> ОК-1-10
ОГСЭ.6.	Риторика	32	<u>По рекомендации работодателей</u> Более углубленно изучить историю моды <u>Коды формируемых компетенций:</u> ОК-1-5, 9
ОГСЭ.7.	Иностранный язык (профессиональный)	108	Введена согласно Концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда. <u>Коды формируемых компетенций:</u> ОК1-4, ОК6
ОГСЭ.5.	Введение в профессию, общие компетенции профессионала	32	Введена согласно Концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда. <u>Коды формируемых компетенций:</u> ОК1-4, ОК6

ОП.06.	Бизнес - планирование	40	<p>Введена согласно Концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда.</p> <p><i>Коды формируемых компетенций:</i> ОК1-4, ОК6</p>
ОП.8	Маркетинг	60	<p>Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования.</p> <p><i>Коды формируемых компетенций:</i> ОК-1-5, 9</p>
ОП.09	Сервисная деятельность	42	<p>Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования.</p> <p><i>Коды формируемых компетенций:</i> ОК-1-5, 9</p>
ОП.07	Эффективное поведение на рынке труда	57	<p>Введена согласно Концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда</p> <p><i>Коды формируемых компетенций:</i> ОК1-7</p>
ОП.10	Рекламное дело	66	<p>Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования.</p> <p><i>Коды формируемых компетенций:</i> ОК-1-5, 9</p>
ОП.11	Основы экономической теории	36	<p>Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования.</p> <p><i>Коды формируемых компетенций:</i></p>

			ОК-1-5, 9
ОП.12	Организация экскурсионного обслуживания	36	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования. <u>Коды формируемых компетенций:</u> ОК-1-5, 9
ОП.13	Экономика отрасли	32	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования. <u>Коды формируемых компетенций:</u> ОК-1-5, 9

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	Уровень квалификации
Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (квалификация – менеджер)	Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц (утв. 7 мая 2015г. №282н)	5

Сопоставление ФГОС СПО с профессиональными стандартами

Таблица 3.

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	Выводы
<p><u>Виды деятельности (ВД):</u> ВД2. Прием, размещение и выписка гостей</p> <p><u>Профессиональные компетенции:</u> ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.4. Обеспечить выполнение договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<p><u>Обобщённые трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации:</u> ОТФ 1. Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса</p> <p>ТФ 1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения</p> <p>Трудовые действия (ТД) 1. Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале 2. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. 3. Координация деятельности подчиненных. 4. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения</p> <p>ТФ 3. Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p>	<p>ТФ 1 и ТФ 2, включающая трудовые действия, умения и знания, осваивается в полном объеме при освоении вида деятельности 2 и формировании соответствующих компетенций ФГОС специальности 43.02.11.</p> <p>ТФ 1 и ТФ2, включающая трудовые действия, умения и знания, осваивается в полном объеме при изучении учебных дисциплин «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» и «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»</p>

<p>Общие компетенции (ОК)</p> <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Трудовые действия (ТД)</p> <p>1. Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами гостиничного комплекса.</p> <p>2. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения</p> <p>3. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Необходимые умения (У)</p> <p>У1. Анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>У2. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения</p> <p>У3. Владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов.</p> <p>У4. Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса</p>	
<p><u>Виды деятельности (ВД):</u></p> <p>ВД2. Прием, размещение и выписка гостей</p> <p><u>Профессиональные компетенции:</u></p> <p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении</p>	<p><u>Обобщённые трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации:</u></p> <p>ОТФ 1. Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса</p>	<p>ТФ 2, включающие трудовые действия, умения и знания, осваиваются в полном объеме при освоении видов деятельности 2 и формировании соответствующих компетенций ФГОС специальности 43.02.11</p>

<p>договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.4. Обеспечить выполнение договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p> <p>Общие компетенции (ОК)</p> <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>ТФ 2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания</p> <p>Трудовые действия(ТД)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале 2. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных 3. Координация деятельности подчиненных 4. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания 5. Управление конфликтными ситуациями в службе питания 6. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте <p>Необходимые умения (У)</p> <p>У1. Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>У2. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения</p>	<p>ТФ 2, включающая трудовые действия, умения и знания, осваивается при изучении учебной дисциплины «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»</p>
--	--	---

Результаты освоения программы СПО

Таблица 4.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
1	2
ВД 1 Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2 Бронировать и вести документацию. ПК. 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
ВД 2. Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.4. Обеспечить выполнение договоров об оказании гостиничных услуг ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ВД 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих
ВД 4. Продажи гостиничного продукта	ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Общие компетенции (ОК)	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе.

Основным результатом освоения образовательной программы, разработанной с учётом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним. Объективность оценки может быть достигнута за счёт её проведения независимыми экспертами на основании чётко сформулированных показателей и критериев. При освоении программ СПО оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому их осваиваемых профессиональных модулей (промежуточная аттестация) и при защите выпускной квалификационной работы (итоговая аттестация).

Формирование структуры и содержания программы.

Структура программы в целом определяется ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис ФГОС СПО фиксирует структуру программы подробно, с детализацией до модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов. Для программ СПО определена модульная составляющая профессионального цикла: каждый вид деятельности, освоение которого предусмотрено программой, изучается в рамках профессионального модуля, интегрирующего теоретическое и практическое обучение. Таким образом, в данном случае реализуется модульно-компетентностный подход.

Разработка программы учебной и производственной практик

При определении содержания программы важно исходить из результатов обучения, определённых на основе ФГОС и с учётом профессионального стандарта. Для этого разрабатывается программа учебной и производственной практик.

Формирование содержания практики

Таблица 5

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
1	2
Вид деятельности – ВД 1. Бронирование гостиничных услуг	
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2 Бронировать и вести документацию. ПК. 1.3 Информировать потребителя о бронировании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать вместимость номерного фонда (количество, категории, стоимость номеров) 2. Проводить анализ деятельности предприятия 3. Информировать потребителей о бронировании.. 4. Вести документацию. 5. Принимать и оформлять заказы от потребителей.
Вид деятельности – ВД 2. Прием, размещение и выписка гостей	

<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.4. Обеспечить выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p> <p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать рабочее место службы приема и размещения. 2. Регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). 3. Проводить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы
<p>Вид деятельности – ВД 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	
<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> <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать рабочее место службы бронирования. 2. Оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; 3. Вести учет и хранение отчетных данных; 4. Владеть технологией ведения телефонных переговоров 5. Консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; 6. Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.
<p>Вид деятельности – ВД 4. Продажи гостиничного продукта</p>	

<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить маркетинговые исследования 2. Проводить рекламную деятельность предприятия индустрии гостеприимства. 3. Исследование потребностей потребителей услуг. 4. Собирать фактический материал для проведения анализа деятельности организации.
<p>Вид деятельности – ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. 2. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения. 3. Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. 4. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения