

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Аннотации учебных практик и производственных практик, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена**

ФИО: Добрынина Нелли Александровна

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 25.04.2022 09:08:11

Уникальный программный ключ:

63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

43.02.14 Гостиничное дело

шифр, наименование специальности

Шифр	Учебная нагрузка (час)	Аннотации дисциплин (модулей)
ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		
УП.01.01	36	<p>Учебная практика</p> <p>Целями учебной практики по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Практика проводится в организациях, занимающихся приемом и размещением гостей на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none">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 личностное 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. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. <ul style="list-style-type: none">ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персоналеПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. <p>Формы отчетности по учебной практике: отчет о прохождении учебной практики, дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.01.01	108	<p>Практика по профилю специальности</p> <p>Целью производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.</p> <p>Практика проводится в организациях, занимающихся приемом и размещением гостей на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p>

		<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p> <p>Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности): отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности), аттестационный лист, производственная характеристика.</p> <p>Итогом производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.</p>
		ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
УП. 02.01	36	<p>Учебная практика</p> <p>Целями учебной практики по ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Учебная практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой технологии торговли и общественного питания.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>

		<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>Формы отчетности по учебной практике: отчет о прохождении учебной практики, дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.02.01	108	<p>Практика по профилю специальности</p> <p>Целью производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля. Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем. Производственная практика реализуется кафедрой технологии торговли и общественного питания.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности): отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности), аттестационный лист, производственная характеристика.</p> <p>Итогом производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.</p>
		ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.03.01	72	<p>Учебная практика</p> <p>Целями учебной практики по ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля,</p>

		<p>формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем.</p> <p>Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>Формы отчетности по учебной практике: отчет о прохождении учебной практики, дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.03.01	72	<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Целью производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.</p> <p>Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем.</p> <p>Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>

		<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности): отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), дневник прохождения производственной практики(по профилю специальности), аттестационный лист, производственная характеристика.</p> <p>Итогом производственной практики является дифференцированный зачет.</p>
УП.04.01	72	<p>Учебная практика</p> <p>Целями учебной практики по ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания бронирования и продаж являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>Формы отчетности по учебной практике: отчет о прохождении учебной практики, дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.04.01	72	Производственная практика (по профилю специальности)

		<p>Целью производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания бронирования и продаж является приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.</p> <p>Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности): отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности), аттестационный лист, производственная характеристика. Итогом производственной практики является дифференцированный зачет.</p>
		<p>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>
<p>УП.05.01</p>	<p>108</p>	<p>Учебная практика</p> <p>Целями учебной практики по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и</p>

		<p>культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по профессии «Портъе» <p>ПК 5.1. Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен.</p> <p>ПК 5.2. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по профессии «Горничная» <p>ПК 5.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p> <p>ПК 5.2 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.</p> <p>Формы отчетности по учебной практике: отчет о прохождении учебной практики, дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.05.01	108	<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Целью производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 05 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.</p> <p>Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем. Учебная практика реализуется кафедрой финансово-экономических дисциплин.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по профессии «Портъе» <p>ПК 5.1. Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен.</p> <p>ПК 5.2. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Выполнение работ по профессии «Горничная» <p>ПК 5.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения. ПК 5.2 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения. Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности): отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности), аттестационный лист, производственная характеристика. Итогом производственной практики является дифференцированный зачет.</p>
УП.00	396	<p>Учебная практика</p> <p>Учебная практика проводится по всем профессиональным модулям. Учебная практика по ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05 проводится концентрированно после изучения МДК. Учебная практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем .</p>
ПП.00	432	<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится по ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05 концентрировано после изучения МДК и проведения учебной практики. Практика проводится в гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между организацией и колледжем .</p>
ОДПП.00	144	<p>Производственная практика (преддипломная)</p> <p>Является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.</p> <p>Производственная практика (преддипломная) реализуется кафедрой экономических дисциплин.</p> <p>Формы отчетности по производственной практике (преддипломной): отчет о прохождении производственной практики (преддипломной), дневник прохождения производственной практики (преддипломной), аттестационный лист, производственная характеристика.</p> <p>Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет.</p>
ГИА.00	216	<p>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</p> <p>Проводится с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.</p> <p>Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы.</p> <p>Выпускная работа выполняется в виде дипломной работы.</p>
ГИА.01	144	<p>Подготовка выпускной квалификационной работы</p> <p>Обучающиеся обеспечиваются Программой государственной итоговой аттестации выпускников, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций. Порядок проведения ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Перечень тем ВКР разрабатывается преподавателями выпускающей кафедры и соответствует содержанию профессиональных модулей, рассматривается на заседании кафедры, утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами, назначение руководителей оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.</p>
ГИА.02	72	<p>Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Для проведения защиты выпускной квалификационной работы создается государственная экзаменационная комиссия.</p>