

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.02.2018 14:54:47

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffafoe1a1ca1e

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Курский государственный университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**

протокол заседания Ученого  
совета КГУ

от 31.08.2016 № 1

Председатель Ученого совета,  
ректор

А.Н. Худин

**СОГЛАСОВАНО**

гостиница «Bed and Breakfast»  
Директор гостиницы

И.Д. Шкурашивский

« 30 » Дми. 08 2016 г.

**Образовательная программа  
среднего профессионального образования -  
программа подготовки специалистов среднего звена**

Специальность  
**43.02.11 Гостиничный сервис**  
(базовая подготовка)

Квалификация  
**Менеджер**

Курск 2016

# 1 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

## 1.1 Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, реализуемая в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» с 2015г., представляет собой систему документов, разработанную с учётом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 475 от 7 мая 2014 года.

В 2016 г. в связи с переоформлением лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с изменением наименования университета и изменением наименования образовательной программы в целях приведения его в соответствие с перечнями профессий и специальностей, предусмотренными ФЗ № 237 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, образовательная программа была переутверждена. В 2017 г. в образовательную программу были внесены обновления, утвержденные в установленном порядке (Лист обновлений прилагается).

ППССЗ СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

ППССЗ СПО имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

ППССЗ ориентирована на решение следующих задач:

- формирование готовности обучающихся и выпускников принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности обучающихся и выпускников к постоянному развитию инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе к продолжению образования.

В ППССЗ определяются:

- планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена - общие и профессиональные компетенции обучающихся, установленные ФГОС СПО, и компетенции обучающихся, установленные дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС СПО;
- планируемые результаты обучения по каждому учебному предмету, дисциплине (модулю) и практике - знания, умения и практический опыт, характеризующие этапы формирования общих и профессиональных компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения.

## 1.2 Сроки освоения ППССЗ

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | Наименование квалификации базовой подготовки | Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения |
|--|--|---|
| среднее общее образование  | Менеджер                                     | 1 год 10 месяцев  |

## 1.3 Особенности ППССЗ

В рамках выполнения обязательной и вариативной части ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в профессиональном модуле ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих реализуется подготовка по должности служащего 25627 Портье.

Программа подготовки по должности служащего выбрана согласно перечню профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы СПО из Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94). Подготовка обучающихся по должности «Портье» является актуальной и востребованной для Курской области.

Выпускник, освоивший ОП СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис подготовлен к освоению ООП ВО по соответствующему направлению подготовки.

## 2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

### 2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

### 2.2. 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.

### **2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

Менеджер 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 «Портье».

### **2.4 Требования к результатам освоения ППССЗ**

В результате освоения ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис выпускник должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.
- 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. Обеспечивать 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.
- 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 (room-service).
  - ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
  - ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- 4. Продажи гостиничного продукта.
  - ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.
  - ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.
  - ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
  - ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
- 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 2.5 Результаты освоения ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

| Виды профессиональной деятельности   | Код компетенции | Компетенции  | Результат освоения   |
|--|-----------------|--|--|
| <b>Общие компетенции</b>   |                 |  |  |
| <b>1.Бронирование гостиничных услуг</b><br><br><b>2.Прием, размещение и выписка гостей</b><br><br><b>3.Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</b><br><br><b>4.Продажи гостиничного продукта</b><br><br><b>5.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b> | ОК 1.           | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  | <b>Уметь:</b> демонстрировать интерес к будущей профессии через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение качества обучения по УД, ПМ;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства конференциях;</li> <li>- участие в органах студенческого самоуправления,</li> <li>- участие в социально-проектной деятельности.</li> </ul> <b>Знать:</b> сущность, основные направления и категории деятельности. |
|  | ОК 2.           | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <b>Уметь:</b> выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач; корректировать профессиональное поведение на основе оценки эффективности и качества выполнения работы; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач<br><b>Знать:</b> методы, способы выполнения профессиональных задач, правила организации деятельности.  |
|  | ОК 3.           | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | <b>Уметь:</b> понимать ответственность за последствия принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.<br><b>Знать:</b> правила поведения, решение нестандартных ситуаций и оценивать последствия и ответственность за них.   |
|  | ОК 4.           | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполне-   | <b>Уметь:</b> вести эффективный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач; использовать различные источники, включая электронные и Интернет-ресурсы.<br><b>Знать:</b> правила эффективного использования информации в практи-  |

|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
|  |       | ния профессиональных задач, профессионального и личностного развития.   | ческой деятельности.   |
|  | ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   | <b>Уметь:</b> искать, обрабатывать, систематизировать информацию в сфере гостеприимства с помощью информационно-коммуникативных технологий; работать с различными прикладными программами.<br><b>Знать:</b> основные информационно-коммуникационные технологии в сфере гостеприимства.   |
|  | ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | <b>Уметь:</b> анализировать и корректировать результаты собственной работы; своевременно оказывать помощь членам команды при выполнении профессиональных задач.<br><b>Знать:</b> психологические аспекты поведения людей, правила профессионального этикета, принципы работы в команде.  |
|  | ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.  | <b>Уметь:</b> принимать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий; проявлять толерантность по отношению к коллегам, руководству, клиентам; находить продуктивные способы реагирования в конфликтных ситуациях.<br><b>Знать:</b> результаты выполнения заданий и ответственность за их выполнение. |
|  | ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | <b>Уметь:</b> самостоятельно организовывать учебную и трудовую деятельность в соответствии с задачами профессионального и личностного развития.<br><b>Знать:</b> оценивать будущую практическую потребность в самообразовании и повышении квалификации.  |
|  | ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | <b>Уметь:</b> внедрять новые технологии гостеприимства в профессиональную деятельность.<br><b>Знать:</b> инновационные профессиональные технологии   |

**Профессиональные компетенции**

|   |         |  |  |
|---|---------|--|--|
| <b>1.Бронирование гостиничных услуг</b>     | ПК 1.1. | Принимать заказ от потребителей и оформлять его.                     | <p><b>Уметь:</b> организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.</p> <p><b>Знать:</b> правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; информирования потребителя о бронировании.</p> |
|   | ПК 1.2. | Бронировать и вести документацию.                                    |  |
|   | ПК 1.3. | Информировать потребителя о бронировании.                            |  |
| <b>2.Прием, размещение и выписка гостей</b> | ПК 2.1. | Принимать, регистрировать и размещать гостей.                        | <p><b>Уметь:</b> организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); оформлять и подго-</p>  |
|   | ПК 2.2. | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.                |  |
|   | ПК 2.3. | Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных ус- |  |

|  |         |   |   |
|--|---------|---|---|
|  |         | луг.  | <p>тавливать счета гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); выполнять обязанности ночного портье.</p> <p><b>Знать:</b> нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; организацию службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей; правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); подготовки счетов и организации отъезда гостей; проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p> |
|  | ПК 2.4. | Обеспечивать 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.  |   |
| <b>3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</b> | ПК 3.1. | Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, | <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, туристическо-экскурсионного обслужива-</p>   |

|  |         |  |   |
|--|---------|--|---|
|  |         | дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.                                  | <p>живания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.</p> <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 в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</p> |
|  | ПК 3.2. | Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). |   |
|  | ПК 3.3. | Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.   |   |
|  | ПК 3.4. | Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.                 |   |

|  |         |  |  |
|--|---------|--|--|
|  |         |  | <b>Иметь практический опыт:</b> организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.  |
| <b>4.Продажи гостиничного продукта</b> | ПК 4.1. | Выявлять спрос на гостиничные услуги.                          | <b>Уметь:</b> выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах.<br><b>Знать:</b> состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.<br><b>Иметь практический опыт:</b> изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса маркетинга. |
|  | ПК 4.2. | Формировать спрос и стимулировать сбыт.                        |  |
|  | ПК 4.3. | Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. |  |
|  | ПК 4.4. | Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.           |  |
| <b>5.Выполнение работ по</b>           | ПК 5.1. | Принимать и оформлять  | <b>Уметь:</b> организовать рабочее место службы бронирования; оформ-   |

|   |         |   |   |
|---|---------|---|---|
| одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих |         | необходимые документы   | лать и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; консультировать потребителей по вопросам гостиничного обслуживания; консультировать потребителя по вопросам предоставления платных и бесплатных дополнительных услуг; оформлять заказ на предоставление дополнительных услуг; вести переговоры с клиентами по вопросам неудовлетворительного обслуживания; разрешать споры и конфликты, возникающие при обслуживании клиентов; |
|   | ПК 5.2. | Информировать потребителя о предоставляемых дополнительных услугах и принимать заказ на их выполнение       | Знать: правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним;  |
|   | ПК 5.3. | Давать устные справки по вопросам гостиничного обслуживания и расположения городских достопримечательностей | правила предоставления платных и бесплатных дополнительных услуг; правила заполнения бланков заказов на дополнительные услуги; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; правила аннулирования бронирования; способы разрешения конфликтов, возникающих при обслуживании потребителей; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании и обслуживании; расположение городских достопримечательностей;   |
|   | ПК 5.4. | Принимать меры по разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании клиентов                              | Иметь практический опыт: приема заказа на бронирование от потребителей; информирования потребителя о предоставляемых дополнительных услугах; приема заказа на дополнительные услуги от потребителей; ведения переговоров по вопросам гостиничного обслуживания и расположения городских достопримечательностей.   |
|   | ПК 5.5. | Рассматривать претензии по неудовлетворительному обслуживанию клиентов.                                     |   |

#### **4 Оценка качества освоения ППССЗ**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную аттестацию.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

#### **5 Материально-техническое обеспечение ППССЗ**

Для реализации ППССЗ СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис согласно требованиям ФГОС СПО в Курском государственном университете создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствующая санитарным и противопожарным правилам и нормам.