**Аннотации**

**к рабочим программам учебных дисциплин, МДК, всех видов практик, ПМ**

**по ОПОП 11695 «Горничная» набор 2022 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование РП | Назначение РП, трудоемкость | Результаты освоения |
| Адаптационный цикл | | | |
| АУД.01 | Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний | Рабочая программа учебной дисциплины АУД 01 «Социальная адаптация и основы социально - правовых знаний» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.  Учебная дисциплина АУД 01 «Социальная адаптация и основы социально - правовых знаний» входит в адаптационный цикл.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины АУД.01 «Социальная адаптация и основы социально - правовых знаний» отводится: 50 часов. Достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины оценивается по итогам промежуточной аттестации обучающихся. | Освоение содержания учебной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» обеспечивает достижение слушателей следующих результатов:  **Умения:**  - использовать нормы позитивного социального поведения;  - использовать свои права адекватно законодательству;  - обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;  - анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;  - составлять необходимые заявительные документы;  - составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;  - использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.  **Знания:**  - механизмы социальной адаптации;  - основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;  - основы гражданского и семейного законодательства;  - основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;  - основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;  - функции органов труда и занятости населения. |
| АУД.02 | Коммуникативный практикум | Рабочая программа учебной дисциплины АУД 02 «Коммуникативный практикум» является программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.  Учебная дисциплина АУД 02 «Коммуникативный практикум» входит в адаптационный цикл.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины АУД.02 «Коммуникативный практикум» отводится: 32 часа. Достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины оценивается по итогам промежуточной аттестации обучающихся. | Освоение содержания учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» обеспечивает достижение слушателями следующих результатов:  **Умения:**  - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;  - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;  - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;  - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;  - эффективно взаимодействовать в команде;  - взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;  - ставить задачи профессионального и личностного развития.  **Знания:**  - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;  - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;  - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;  - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;  - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. |
| АУД.03 | Коррекционно-развивающий практикум | Рабочая программа учебной дисциплины АУД 03 «Коррекционно-развивающий практикум» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.  Учебная дисциплина АУД 03 «Коррекционно-развивающий практикум» входит в адаптационный цикл.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины АУД.03 «Коррекционно-развивающий практикум» отводится: 32 часа. Достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины оценивается по итогам промежуточной аттестации обучающихся. | Освоение содержания учебной дисциплины «Коррекционно-развивающий практикум» обеспечивает достижение слушателями следующих результатов:  **Умения:**  - применять навыки эффективного взаимодействия в техникуме, в группе;  - правильно выражать свои чувства и эмоции;  - правильно понимать и оценивать отношение к себе других людей;  - преодолевать психологические барьеры в общении, мешающие полноценному самовыражению;  - осознавать значимость собственного «Я» и других  **Знания:**  - эффективные способы и приёмы общения, способствующие достижению взаимопонимания между людьми;  - различие между уверенным, неуверенным и агрессивным поведением;  - методы и способы адекватного реагирования на различные стрессовые и конфликтные ситуации;  - способы снятия (уменьшения) психического напряжения, тревоги, страхов;  - приёмы формирования позитивной самооценки |
| АУД.04 | Физическая культура с основами здорового образа жизни | Рабочая программа учебной дисциплины АУД 04 «Физическая культура с основами здорового образа жизни» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.  Учебная дисциплина АУД 04 «Физическая культура с основами здорового образа жизни» входит в адаптационный цикл.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины АУД.04 «Физическая культура с основами здорового образа жизни» отводится: 130 часов, изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме зачета. | Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура с основами здорового образа жизни» обеспечивает достижение слушателями следующих результатов:  **Умения:**  - выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, дыхательной гимнастики;  - проводить самоконтроль на занятиях физическими упражнениями;  - преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;  - выполнять приемы страховки и самостраховки;  - осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;  - выполнять контрольные нормативы по легкой атлетике, гимнастике, спортивным играм и лыжной подготовке при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.  **Знания:**  - влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;  - способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;  - правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. |
| **Общепрофессиональные дисциплины** | | | |
| ОП.01 | Этика профессиональной деятельности | Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Этика профессиональной деятельности» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная».  Учебная дисциплина «Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины ОП.01 «Этика профессиональной деятельности» отводится: 34 часа. Достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины оценивается по итогам промежуточной аттестации обучающихся. | Освоение содержания учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих результатов:  **Умения:**  - использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;  - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;  - психологически грамотно строить беседу;  - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  - соблюдать этические нормы поведения;  - демонстрировать уважение к людям, толерантность к другим культурам, готовность к поддержанию партнерских отношений;  - обслуживать клиентов в соответствии с правилами этикета;  - осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с предъявляемыми профессиональной этикой требованиями;  - использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;  - владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;  - использовать способы моральной регуляции в своей профессиональной деятельности в целях повышения ее эффективности;  - применять принципы обслуживания в гостинице;  - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;  - уметь избегать запрещенные формы поведения;  - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);  - соответствовать стандартам к внешнему виду и личной гигиене специалистов по гостеприимству.  **Знания:**  - место профессиональной этики в системе общепрофессиональных дисциплин;  - основные положения о понятии, сущности и функция морали;  - нравственную специфику осуществляемой им профессиональной деятельности;  - основные морально-этические требования к современному специалисту;  - основные понятия и принципы этики;  - психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;  - психологию труда и профессиональной деятельности;  - основы межличностного и делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;  - приемы делового общения в коллективе;  - функциональную характеристику профессионального и делового общения;  - основные этапы организации и требования к ведению деловых переговоров;  - понятие профессиональной этики, ее содержание и основные категории;  - основные правила и особенности профессиональной этики;  - требования стандартов по профессиональной этике;  - основные этические правила ведения бизнеса и этико-психологические принципы управленческого общения;  - принятые отечественные и международные этические нормы;  - психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;  - основные нормы и правила современного этикета;  - правила этикета, определяющие высокий уровень профессиональной культуры специалиста;  - общий процесс, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений, отвечающих нормам профессиональной этики;  - правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, коллегами, подчиненными, руководством;  - основные профессиональные качества специалиста по сервису;  - понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий социально-культурного сервиса;  - кодекс профессиональной деятельности;  - формы поведения специалистов по гостеприимству;  - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;  - требования к личной гигиене специалистов по гостеприимству;  - стандарты внешнего вида специалистов по гостеприимству. |
| ОП.02 | Основы гостеприимства | Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Основы гостеприимства» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная».  Учебная дисциплина «Основы гостеприимства» является обязательной частью общепрофессионального цикла.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины ОП.02 «Основы гостеприимства» отводится: 84 часа, изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена. | Освоение содержания учебной дисциплины «Основы гостеприимства» направлено на достижение слушателями следующих результатов:  **Умения:**  - определять задачи для поиска информации;  - определять необходимые источники информации;  - планировать процесс поиска;  - структурировать получаемую информацию;  - выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  - оформлять результаты поиска;  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение;  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы разрабатывать историческую справку о развитии индустрии гостеприимства;  - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;  - анализировать организации питания в конкретной гостинице;  - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;  - анализировать фирменный стиль предприятий индустрии гостеприимства;  - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;  - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  - разрабатывать творческую конкурсно-игровую программу;  - планировать и осуществлять контроль за выполнением проектов, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями гостиницы и других средств размещения.  **Знания:**  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска ин-формации;  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования;  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений;  - современные средства и устройства информатизации;  - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - правила чтения текстов профессиональной направленности историю развития индустрии гостеприимства;  - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;  - особенности функционирования предприятий общественного питания;  - принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;  - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;  - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;  - понятие фирменного стиля;  - особенности работы с различными категориями гостей;  - принципы создания системы "лояльности" работы с гостями;  - роль культурно-развлекательных услуг в индустрии гостеприимства;  - роль и место транспортных услуг на рынке индустрии гостеприимства. |
| ОП.03 | Основы английского языка | Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы английского языка» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная».  Учебная дисциплина «Основы английского языка» является обязательной частью общепрофессионального цикла.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины ОП.03 «Основы английского языка» отводится: 32 часа. Достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины оценивается по итогам промежуточной аттестации обучающихся. | Освоение содержания учебной дисциплины «Основы английского языка» направлено на достижение следующих результатов:  **Умения:**  - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;  - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т. ч. устных инструкциях);  - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);  - общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;  - поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах;  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.  **Знания:**  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения;  - правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| ОП.04 | Охрана труда | Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная».  Учебная дисциплина «Охрана труда» является обязательной частью общепрофессионального цикла.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины ОП.04 «Охрана труда» отводится: 32 часа. Достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины оценивается по итогам промежуточной аттестации обучающихся. | Освоение содержания учебной дисциплины «Охрана труда» обеспечивает достижение слушателями следующих результатов:  **Умения:**  - оказывать первую помощь при несчастных случаях;  - соблюдать безопасность труда на рабочем месте;  - соблюдать электробезопасность;  - соблюдать пожарную безопасность при выполнении отделочных работ.  **Знания:**  - основы законодательства о труде;  - организация охраной труда в строительстве;  - условия труда, причины травматизма;  - первая помощь при несчастных случаях;  - охрана труда на строительной площадке;  - безопасность труда при производстве общестроительных работ;  - электробезопасность;  - пожарная безопасность на строительной площадке. |
| ОП.05 | Основы гостиничного хозяйства | Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Основы гостиничного хозяйства» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная».  Учебная дисциплина «Основы гостиничного хозяйства» является обязательной частью общепрофессионального цикла.  По учебному плану профессии на изучение дисциплины ОП.05 «Основы гостиничного хозяйства» отводится:64 часа, изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме зачета. | Освоение содержания учебной дисциплины «Основы гостиничного хозяйства» обеспечивает достижение слушателями следующих результатов:  **Умения:**  - проверять на наличие забытых вещей в гостевом номере;  - правильно решать нестандартные ситуации, возникающие у гостя в процессе проживания.  **Знания:**- должностные обязанности горничной;  - процедуры выезда гостя. |
| **Профессиональные модули** | | | |
| **ПМ.01** | **Выполнение работ по профессии «Горничная»**  МДК.01.01 Технология уборки номерного фонда  МДК.01.02 Организация обслуживания и эксплуатации номерного фонда  ПП.01 Производственная практика (Производственное обучение в мастерских)  ПП.02 Производственная практика (Производственное обучение в мастерских или на предприятии) | Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Выполнение работ по профессии «Горничная»» является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» в части основного вида профессиональной деятельности: Выполнения работ по профессиям рабочих, должностям служащих.  По учебному плану профессии на изучение профессионального модуля ПМ.01 отводится: 1850 часов.  По учебному плану специальности на изучение междисциплинарного комплекса МДК.01.01 Технология уборки номерного фонда отводится: 180 часов, изучение междисциплинарного комплекса завершается промежуточной аттестацией в форме зачета и экзамена.  По учебному плану профессии на изучение междисциплинарного комплекса МДК.01.02 Организация обслуживания и эксплуатации номерного фонда отводится: 62 часа, изучение междисциплинарного комплекса завершается промежуточной аттестацией в форме зачета.  Рабочая программа практики ПП.01 является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» в части основного вида профессиональной деятельности: Выполнения работ по профессиям рабочих, должностям служащих.  По учебному плану профессии на освоение практики ПП.01 отводится: 1218 часов, освоение практики завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.  Рабочая программа практики ПП.02 является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС профессии 11695 «Горничная» в части основного вида профессиональной деятельности: Выполнения работ по профессиям рабочих, должностям служащих.  По учебному плану профессии на освоение практики ПП.02 отводится: 390 часов, освоение практики завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета. | Освоение содержания профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Горничная»» обеспечивает достижение слушателями следующих результатов:  **Иметь практический опыт:**  - знаний правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;  - во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;  - работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;  - осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;  - по комплектации тележки горничной;  - в выполнении различных категорий уборочных работ;  - в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;  - в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;  - в работе, связанной с оборотом постельного белья;  - в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.**Умения:**  - организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;  - организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;  - принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;  - комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;  - организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;  - соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;  - сохранять аккуратность формы;  - употреблять термины, располагающие к гостеприимству;  - соблюдать субординацию при максимальной инициативе;  - соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;  - сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.**Знания:**  - правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;  - 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 том числе при работе с моющими и чистящими средствами;  - виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;  - порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;  - правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей;  - процедуру передачи дежурства в конце смены. |