**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 фондаМДК.01.02 Организация обслуживания и эксплуатации номерного фондаПП.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. |