**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

**ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»**

по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

Наименование квалификации: **специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург 2021 г

 **Рабочая программа производственной практики ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»./ сост. И.В. Шулаева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 28 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания производственной практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ, приказ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. n 44974), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шулаева

 30.08.2021 г. (подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК Бухгалтерского учета и экономического анализа

###### № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

###### Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ярцева

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики профессионального модуля** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики профессионального модуля** | 8 |
| **3. условия реализации рабочей программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики профессионального модуля** | 20 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики профессионального модуля** | 25 |

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «ГОРНИЧНАЯ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля:**

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: организация и контроль текущей деятельности портье и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| 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, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности портье |
| ПК 5.1. | Проводить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения |
| ПК 5.2 | Проводить планирование, организацию и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | * по проведению уборки номерного фонда и иных средств размещения
* проведения планирования, организация и контроля работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.
 |
| Уметь | * подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
* производить текущую уборку номерного фонда;
* осуществлять экипировку номерного фонда;
* производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
* вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
* производить уборку номерного фонда после выезда гостей;
* вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;
* подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
* применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
* удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
* осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;
* предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;
* осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;
* готовить отчеты о работе бригады горничных;
* разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;
* распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;
* организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;
* обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда;
* управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;
* анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;
* использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных.
 |
| Знать | * порядок вести документации по текущей уборке номерного фонда
* компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных
* правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
* правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
* правила подбора и использования уборочного инвентаря;
* правила и методы текущей уборки номерного фонда;
* процедуры выезда гостя;
* основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
* правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
* требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
* правила уборки номерного фонда после выезда гостей;
* правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда;
* правила генеральной уборки номерного фонда;
* нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных;
* стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда;
* стандарты оказания дополнительных услуг;
* основные методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* основы межличностного и делового общения;
* основы трудовой дисциплины, охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* современные методы контроля организации деятельности подчиненных;
* основы организации работы подчиненных, делопроизводства, подготовки отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения.
 |

**2. СТРУКТУРА и содержание ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики профессионального модуля**

**2.1. Структура производственной практики профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Самостоятельная работа | Экзамен по модулю |
| Обучение по МДК | Практики |
| Всего | В том числе |
| Уроки | Лабораторных и практических занятий | Консультации | Производственная | Учебная  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |  | *7* | *8* | *9* | *10* |
| ОК 01 – ОК 07,ОК 09-11ПК 5.1- ПК 5.2. | Учебная практика, часов  | 108 |  | 108 |  | ДЗ |
| Производственная практика | 72 |  | 72 |  |  |

**2.2 Содержание обучения по производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Производственная практика** |  |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** |
| 1.Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность; | Определение нормативно правовых актов Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения; основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения; организацию технологических и функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения; Знакомство с персоналом, гостиницей; с правилами посещения студентами мест практики, порядком хранения спецодежды, ведения дневника Описание характеристики предприятия: 1. Организационно-правовая форма и форма собственности, местоположение, размер, тип, уровень предоставления гостиничных услуг, классификация. 2. Основные виды деятельности, размеры, масштаб деятельности, основные этапы развития. 3. Выявление особенностей производства и управления. 4. Анализ стратегических целей и основных стратегий. 5. Определение эффективности деятельности организации и системы управления.  | 5 |
| 2.Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы; | Сбор и систематизация необходимой статистической информации об изучаемом объекте. Выявление его состояния и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации. Сбор информации о конкурентах и потребителях услуг предприятия гостеприимства. Дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, интервью и т.п.  | 5 |
| 3.Ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда; | Проведение анализа хозяйственной службы предприятия, который должен включать количество персонала, объемы выполняемых работ, состав дополнительных услуг, предоставляемых персоналом хозяйственной службы. Сделать вывод об организации работы персонала и внесение оригинальных предложений по совершенствованию хозяйственной службы предприятия. Прием смены. Проверка достаточного количества необходимого инвентаря.  | 5 |
| 4.Знакомство с работой горничной: | Изучение основных должностных обязанностей горничной: - комплектовать номерной фонд расходными материалами - производить смену постельного белья и полотенец в номерном фонде - проводить уборку ванной комнаты в номерном фонде - проводить уборку спальни, комнат в номерном фонде - сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке - выявлять дефекты и поломки мебели в номерном фонде - проверять наличие и сохранность имущества организации в номерном фонде - осуществлять регистрацию забытых и потерянных гостями вещей осуществлять итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения - принимать номер при выезде гостя - контролировать ассортимент мини-бара в номерном фонде - осуществлять сдачу в стирку гардин и тюля с их заменой - осуществлять сдачу в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой - осуществлять мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда - осуществлять чистку вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда - осуществлять чистку ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде - осуществлять чистку стен, плинтусов, потолка в номерном фонде - рассчитывать и заказывать постельное белье в соответствии с планом уборки осуществлять организацию приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники - подготавливать отчеты по использованию бригадой горничных расходных и моющих материалов - контролировать условия хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда Инструктаж на рабочем месте. Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже: - Санитарное состояние закрепленных номеров на этаже; - Санитарное состояние комнаты для горничных; Ознакомление с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице: - Виды моющих средств, их качество, марка: для мебели, стекла, пола, стен и т.д.; Дезинфицирующие средства, правила их применения (приготовление маточного и рабочего раствора хлорной извести); - Дезинсекция, дезинфекция и дератизация в гостинице, кратность проведения.  | 5 |
| 5.Изучение порядка комплектации уборочной тележки для текущей уборки номерного фонда; | Составление поэтапного графика уборки номеров, последовательность оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды. Комплектация тележки для текущей уборки номерного фонда «Сервируйте» тележку для предоставления услуги «ROOM-SERVICE», опишите последовательность предоставления данной услуги.  Подбор требуемых уборочных материалов; организация рабочего места горничной.  | 5 |
| 6.Рассмотрение порядка проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; | Получение наряда на промежуточную уборку номеров. Овладение навыками текущей уборки. Выполнение текущей уборки в соответствии со Стандартом.  | 5 |
| 7.Изучение порядка проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей; | Изучение основных видов уборочных работ: - Порядок проведения текущей уборки; - Порядок проведения уборки после выезда клиента; - Порядок проведения генеральной уборки. б) Овладение навыками уборки номеров разных категорий: - Правила и порядок уборки многокомнатного номера с полным санузлом; - Правила и порядок уборки однокомнатного номера без санузла или с частичным санузлом; - Порядок и правила уборки однокомнатного номера с полным санузлом. Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей. Осуществление итоговой проверки соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения  | 5 |
| 8.Организация работы по выполнению генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; | Получение наряда на промежуточную уборку номеров. Овладение навыками генеральной уборки. Знакомство с этапами выполнения генеральной уборки. Технология выполнения генеральной уборки. Комплектация тележки для генеральной уборки номерного фонда.  | 5 |
| 9.Проведение проверки исправности технического оборудования в номере; | Проверка уборки номеров и ванных комнат. Обеспечение качества уборки ванных комнат. оформляет заявку на ремонт в инженерно-техническую службу гостиницы. Постановкой номера на ремонт. Оформление технологической документации в работе горничной. Осуществление проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде.  | 5 |
| 10.Организация деятельности по проведению итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; | Проверка уборки номеров и ванных комнат. Обеспечение качества уборки ванных комнат. Составление алгоритма проверки качества уборочных работ. Задание: опишите порядок проверки качества уборочных работ: кто, как часто и в какой последовательности должен проверять работу горничных Задание: опишите стандарты качества обслуживания гостей при проживании Осуществление итоговой проверки соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения  | 5 |
| 11.Изучение порядка получения и использования расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; | Изучение функций АХС. Изучение ассортимента и характеристик специальных средств для уборки. Дать оценку наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных. Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования. Оперативность и точность при организации приема, хранения и использования бригадой горничных расходны  | 8 |
| 12.Проведение планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; | Проведение вводного и текущего инструктажа членов бригады горничных. Распределение задания между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности. Координирование и контролироль выполнения членами бригады горничных производственных заданий. Определение потребности членов бригады горничных в обучении и организация их обучения. Оценивание результатов работы бригады горничных и каждого из ее членов в отдельности Выявление отклонений от плана в работе бригады горничных и их причин. Составление и подача заявки в инженерно-техническую службу средства размещения. Оформление квитанции заказов на оказание дополнительных услуг Взаимодействие со службой размещения и структурными подразделениями по устранению повреждений в номерах гостиничных комплексов и иных средств размещения. Планирование деятельности бригады горничных.  | 8 |
| 13.Организация контроля за работой подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения. | Составление отчетов по использованию бригадой горничных расходных и моющих материалов. Подготовка отчета о результатах работы бригады горничных за отчетный период. Определение и использование формы контроля, соответствующих особенностям работ по поддержанию чистоты номерного фонда Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки. Подготовка отчетов о результатах работы бригады горничных за отчетный период.  | 6 |
| **Итого по видам работ**  |  |  **72** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях)на основе договоров.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

 Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты**

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996г. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения [Электронный ресурс]. Приказ Ростуризма от 21.07.2005г. № 86 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**Основная литература**

1. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. — Москва : КноРус, 2018. — 298 с. — ISBN 978-5-4365-2567-9. — URL: https://book.ru/book/931292 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
2. Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности : учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 229 с. — ISBN 978-5-406-07963-8. — URL: https://book.ru/book/938842 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст: электронный.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/>
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

**Дополнительная литература**:

1. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. — URL: https://book.ru/book/936578 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
2. Коновалова, Е.Е. Инновационные технологии управления и стратегии территориального развития туризма и сферы гостеприимства: сборник статей / Коновалова Е.Е. — Москва : Русайнс, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-4365-7913-9. — URL: https://book.ru/book/941597 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

**3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы производственной практики **ПМ 05** **Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»** созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Методы оценки**  | **Критерии оценки** |
| **ПК 5.1.** Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен | Умение производить текущую, генеральную уборку, уборку номерного фонда после выезда гостей; подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов.  | Отчет попроизводственной практике. |
| **ПК 5.2** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения | Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе; готовить отчеты о работе бригады горничных. Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей.  | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Демонстрация интереса к будущей профессии  | Отчет попроизводственнойпрактике. |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Демонстрация интереса к будущей профессии  | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать c коллегами, руководством, клиентами; Эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач.  | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 5 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, применять стандарты антикоррупционного поведения | Грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; Грамотно оформлять документы; Толерантность поведения в рабочем коллективе Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;  | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); Понимать тексты на базовые профессиональные темы; Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  | Отчет попроизводственной практике. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Отчет попроизводственной практике. |