

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:28:41
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ СЛУЖБЫ ГОРНИЧНЫХ»

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Изучается

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность
очная
2022
в 6 семестре

Разработано

Доцент кафедры ТиГД,
канд.пед.наук, доцент
Казначеева А.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск 2022 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины «Управление работой службы горничных» - формирование у студентов основ теоретических знаний и практических навыков организации гостиничного дела.

Задачи освоения дисциплины «Управление работой службы горничных»:

- организация работы поэтажной службы и совершенствование ее деятельности;
- внедрение новейших технологий для поддержания высоких стандартов чистоты;
- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельность работников поэтажной службы;
- контроль состояния номерного фонда, методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- ведение организационной и технологической документации поэтажной службы;
- работа обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказание первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
- овладение различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- разработка операционных процедур и стандартов поэтажной службы.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии работы поэтажного персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавра по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело» и является дисциплиной по выбору.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-2. Способен принимать решения об организации деятельности предприятия индустрии гостеприимства	ИД-4 ПК-2 применяет инновационные методы, средства и технологии осуществления профессиональной деятельности	организует процесс оказания услуг в сфере гостеприимства, в том числе с учетом требований сохранения природной среды, безопасности жизни и здоровья общества

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий:	з.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	81	
Из них аудиторных:		36	
Лекций		12	
Лабораторных работ		24	
Практических занятий		45	
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6			
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна			
Формы контроля:			
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022			

Зачет	6 семестр		
-------	-----------	--	--

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
6 семестр							
1	Организационно-управленческая структура поэтажной службы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5			45
	Проектирование структуры управления АХС	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			
2	Технология работы поэтажного персонала	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5			
	Квалификационные требования, предъявляемые к работникам поэтажной службы	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			
3	Технология уборки номерного фонда гостиницы	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	3			
	Классификация номеров	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Шебзухова Татьяна Александровна
Место: 20.08.2021 по 20.08.2022

Файл: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Печать: Шебзухова Татьяна Александровна
Итого: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	предотвращени я гостиничных краж						
4	Организация обслуживания особо важных персон (VIP гостей) в отеле. Уборка в номерах, занятых (VIP гостями)	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5			
	Продукция индивидуальног о пользования	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			
5	Информацион ная папка для гостей	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5			
6	Порядок уборки общественных помещений гостиницы	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5			
	Уборочные материалы, техника, инвентарь	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			
	Услуги прачечной- химчистки в современных гостиницах	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			
7	Оздоровительн ый центр в отеле. Технология работы и функции персонала оздоровительно го центра	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5			
	Организация сопутствующих услуг в гостинице	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)		1.5			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8	Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте	ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	1.5	1.5		
	ИТОГО за 6 семестр		12	24		45

5. 2 Наименование и содержание лекций

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
6 семестр			
1.	Лекция 1. Цель, задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Предмет и задачи гигиены и санитарии. Взаимосвязь с другими дисциплинами Тематический раздел: количество часов, форма контроля, самостоятельная работа. Теоретическое и практическое значение дисциплины. Раскрытие базовых принципов, связанных с процессом обслуживания туристов в гостиничных и курортных комплексах. Технологический цикл обслуживания гостей. Представление о прогрессивных технологиях обслуживания в гостиницах.	1.5	
2.	Лекция 2. Технология работы поэтажного персонала. Основные обязанности поэтажного персонала. Виды графиков, используемых в гостиничных предприятиях. Графики выхода на работу поэтажного персонала. Планирование персонала. Прием на работу новых сотрудников. Факторы, определяющие режим труда и отдыха персонала поэтажной службы гостиницы	1.5	
3.	Лекция 3. Ключевое хозяйство поэтажной службы. Методы предотвращения гостиничных краж. Порядок хранения, выдачи, использования служебных ключей в гостинице. Бланки рабочего дня ключевого хозяйства гостиницы. Организация хранения личных вещей проживающих. Меры безопасности от краж личного имущества.	1.5	
4.	Лекция 4. Организация обслуживания особо важных персон (VIP гостей) в отеле. Уборка в номерах, занятых (VIP гостями) ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022 Уборка в номерах, занятых VIP-гостями, как один из видов уборки.	1.5	

5.	Лекция 5. Информационная папка для гостей. Виды информационных услуг гостиничного предприятия: каталоги гостиницы, информационно - рекламное оформление, информационные табло, «папка гостя». Требования к гостиничной информации. Требования к оформлению информационной папки	1.5	
6.	Лекция 6. Технология уборки общественных помещений гостиницы. Помещения общественного пользования - вестибюльная зона, административные, помещения общественного назначения и общего пользования, хозяйственные и складские помещения (бельевые и прачечные, ремонтные мастерские, кладовые, склады). Объем уборочных работ общественных помещений. Бельевое хозяйство гостиницы: центральная бельевая чистого белья, центральная бельевая грязного белья.	1.5	
7.	Лекция 7. Оздоровительный центр в отеле. Технология работы и функции персонала оздоровительного центра Правила поведения при посещении оздоровительного центра. Варианты клубных карт. Бары при оздоровительных центрах.	1.5	
8.	Лекция 8. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Предупреждение заболеваний, передающихся через кровь. Предупреждение падений. Предупреждение травм, связанных с поднятием тяжестей и транспортировкой грузов. Техника безопасности на рабочем месте при работе с химическими веществами и электрооборудованием.	1.5	
Итого за 6 семестр		12	
Итого		12	

5.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5.4. Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
6 семестр			
Тема 1. Организационно-управленческая структура поэтажной службы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия			
1.	<i>Изучить структурный состав поэтажной службы, ее состав, а также роль и место службы в структурной иерархии гостиницы. Изучить организацию и планирование работы поэтажной службы, современные технологии</i>	1.5	
	<i>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</i> <i>анализ структуры «Маск», г. Железноводск и ООО «Машук-Аква-терм», г.</i>	1.5	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	Железноводск 1.Определить задачи административно- хозяйственной службы в гостинице. 2.Сформировать структуру службы.		
Тема 2. Технология работы поэтажного персонала			
2.	Руководитель службы, его функции и подчиненность. Функции сотрудников поэтажной службы, современные технологии производственной деятельности службы. Особенности работы персонала в мини-отелях. Технология работы поэтажного персонала. Виды графиков, используемых в гостиничном предприятии. Графики выхода на работу персонала хозяйственной службы гостиницы. Планирование персонала.	1.5	
2.	Изучить основные технологические документы АХС. Разработать организационную структуру мини-отеля на 30 номеров. Сформировать график работы персонала мини - отеля. Разработать штатное расписание.	1.5	
Тема 3. Технология уборки номерного фонда гостиницы			
3.	Виды уборки. Технология входа горничной в номер. Текущая уборка жилых номеров. Последовательность выполнения текущей уборки. Очередность смены постельного белья в отечественных отелях. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Мероприятия, проводимые в отелях с целью экономии воды и сокращения выброса моющих средств в окружающую среду.	1.5	
3.	Комплектация тележки для горничной. Разработать должностную инструкцию для горничной. Работы, связанные с оборотом постельного белья. Нормативы проведения уборочных работ. Культура поведения и делового общения персонала гостиницы.	1.5	
3.	Приемы, используемые в АХС для минимизации и ликвидации гостиничных краж. Инструктаж горничных при выполнении уборочных работ.	1.5	
Тема 4. Организация обслуживания особо важных персон (VIP гостей) в отеле. Уборка в номерах, занятых (VIP гостями)			
4.	Технология предоставления VIP-статуса гостю. Дисконтные программы обслуживания VIP-клиентов. Технология подготовки номера к приему VIP-гостей. Варианты программ «Постоянный гость». Привилегии для участников программы «Клуб звезд». ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	1.5	
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022			

	номерах, занятых VIP-гостями		
4.	Ассортимент отечественной и зарубежной продукции – назначение, качество, порядок замены. Дополнительные аксессуары для комфорта гостей в высококласных отелях. Виды выкладки, используемые в гостиницах различных категорий. Парфюмерия номерного фонда.	1.5	
Тема 5. Информационная папка для гостей			
5.	Назначение и комплектация информационной папки: приветственное слово от директора гостиницы; правила проживания в гостинице (размещения и пользования картой гостя, расчетный час, пользование оборудованием, кондиционером, сейфом, розетки и напряжение в них, пользование телефоном, телевизором, табличками «не беспокоить», минибаром); описание дополнительных услуг; телефоны служб гостиницы; при наличии room service - меню с указанием цен; правила пожарной и прочих видов безопасности; прейскурант цен за порчу имущества. Изучить средства рекламы в гостиничном номере. Разработать содержание информационной папки для бизнес-отеля 3*	1.5	
Тема 6. Технология уборки общественных помещений гостиницы			
6.	Требования, предъявляемые к уборочным материалам. Виды уборочной техники в современных отелях. Меры безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Презентация профессиональной уборочной техники специализированных фирм (на выбор).	1.5	
6.	Поэтажные кладовые для грязного и чистого белья. Склады нового белья. Требования к организации и оборудованию бельевых. Условия хранения белья. Правила хранения дополнительных постельных принадлежностей (намакрацников, подушек, одеял). Правила приемки и выдачи белья. Правила уборки бельевых. Современное оборудование общественных туалетных комнат. Нюансы уборки салонов красоты, бизнес-центра, холлов и зон отдыха на жилых этажах. График контроля чистоты и порядка в общественных помещениях	1.5	
6.	Организация работы прачечной-химчистки. Помещение под прачечную. Проектирование прачечной. Оборудование. Виды стиральных машин. Обязанности персонала. Технология на услуги	1.5	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	уходу за изделиями.		
Тема 7. Оздоровительный центр в отеле. Технология работы и функции персонала оздоровительного центра			
7	Ассортимент услуг оздоровительного центра высококласного отеля. Штатное расписание и должностные обязанности сотрудников оздоровительного центра. Квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам оздоровительного центра. Разработать предложения по внедрению инновационных услуг в деятельность оздоровительного центра высококласного отеля.	1.5	
7.	Услуги бизнес-центра и сервис-бюро. Технология работы и функции персонала бизнес-центра и сервис-бюро отеля. Основные виды услуг. Бланки заказа и счетов за оказанные услуги.	1.5	
Тема 8. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте			
8.	Предупреждение заболеваний, передающихся через кровь. Предупреждение падений. Предупреждение травм, связанных с поднятием тяжестей и транспортировкой грузов. Техника безопасности на рабочем месте при работе с химическими веществами и электрооборудованием.	1.5	
Итого за 6 семестр		24	
Итого		24	

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций, индикатора(ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
6 семестр					
ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	13.5	1.5	15
ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	Подготовка к практическим занятиям	Собеседование	13.5	1.5	15
ПК-2 (ИД-4 ПК-2)	Подготовка доклада	Доклад	13.5	1.5	15
Итого за 6 семестр			40.5	4.5	45
Итого			40.5	4.5	45

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6)
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление работой службы горничных» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их

формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические работы направлены на приобретение опыта практической работы в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 176 с. — 978-5-394-03125-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83150.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.П. Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 204 с. — 978-5-394-02514-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление работой службы горничных».
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление работой службы горничных».

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет для освоения дисциплины (модуля)

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

«Интернет-библиотека для освоения дисциплины (модуля)»;
«Университетская библиотека онлайн»;
«Электронная библиотека e-library»;

3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/
Программное обеспечение:	
1	Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2023-01 ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-за/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.
2	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата начала жизненного цикла 09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack1 Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04.2018; Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2023г.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, экран стационарный; комплект учебной мебели, 2 экспозиционные витрины
Практические занятия	Учебно-демонстрационный гостиничный номер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, экран стационарный; комплект учебной мебели; комплект мебели гостиничного номера, комплект оборудования для Housekeeping
Самостоятельная работа	Компьютерный класс с интерактивным мультимедиа	Персональные компьютеры, мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, доска магнитно-маркерная; комплект учебной мебели

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования,
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022