



**Частное образовательное учреждение**

**дополнительного профессионального образования «ЮЦПК»**

Юридический адрес: 357114, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

Почтовый адрес: 357114, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

ИНН 2631750055

Тел: (86554) 6-58-93 Факс: (86554) 6-58-91

E-mail: [noudpo-ucpk@yandex.ru](mailto:noudpo-ucpk@yandex.ru)

---

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического совета  
ЧОУ ДПО «ЮЦПК»

протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Частного образовательного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Южный Центр Подготовки Кадров»

\_\_\_\_\_ А.В. Резник  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**  
**по программе профессиональной подготовки**  
**по профессии 20062 Администратор**  
**(Гостиничный сервис)**

Невинномысск, 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа предназначена для профессиональной подготовки и профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии 20062 Администратор.

Рабочая программа предназначена для повышения квалификации рабочего, уже имеющего профессию 20062 Администратор, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков без повышения образовательного уровня.

Структура и содержание Рабочей программы представлены учебным планом, тематическими планами по учебным предметам.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

В тематическом плане по учебному предмету раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем, указывается распределение учебных часов по разделам и темам.

Продолжительность обучения для профессиональной подготовки и профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии 20062 Администратор установлена 160 часов.

Учебные программы для подготовки новых рабочих по профессии 20062 Администратор разработаны с учетом знаний и профессиональных умений обучающихся, имеющих общее среднее (полное) образование, на основе профессиональных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Учебные план и программа включают обязательный объем учебного материала, необходимый для приобретения профессиональных навыков и технических знаний, которые соответствуют требованиям квалификационных характеристик администраторов.

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессионального обучения рабочих по профессии 20062 Администратор разработана в соответствии с требованиями:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 659н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по приему и размещению гостей"

– Приказ Министерства образования и науки от 7 мая 2014 г. N 475 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис"

Кроме основных требований к уровню знаний и умений в квалификационные характеристики включены требования, предусмотренные п. 8 «Общих положений» ЕТКС.

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

### 1.2. Нормативный срок освоения программы

Продолжительность (срок) обучения для профессиональной подготовки и профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии 20062 Администратор установлена 160 часов.

### **1.3. Форма обучения**

Очно-заочная.

### **1.4. Категория слушателей и уровень образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 10 Структура системы образования) слушатели, получающие профессию 20062 Администратор, должны иметь следующие уровни образования:

- среднее общее образование;
- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование - специалитет, магистратура;
- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

### **1.5. Язык осуществления образовательной деятельности по программе профессионального обучения**

Образовательная деятельность по программе профессионального обучения осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Объекты и область профессиональной деятельности слушателей

#### Область профессиональной деятельности:

прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения.

#### Объекты профессиональной деятельности:

оказание качественных услуг по приему и размещению гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:

#### 2.2.1. Администратор

Слушатели готовятся к следующему виду профессиональной деятельности (ВПД): «Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения»

Соответствующие виду профессиональной деятельности профессиональные компетенции (ПК) представлены в таблице 1:

| Код    | Наименование  |
|--------|---|
| ВПД 1  | <b>Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</b> |
| ПК 1.1 | Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения            |
| ПК 1.2 | Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  |
| ПК 1.3 | Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  |

### Планируемые результаты освоения программы

Результаты освоения программы определяются приобретенными слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения программы определяются с учетом профессиональных компетенций – трудовых функций (ТФ), принятых за основу формирования программы:

#### **ПК 1.1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  |
|                    | Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения  |
|                    | Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения   |
|                    | Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения |
| Необходимые умения | Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  |
|                    | Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов                     |
|                    | Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме                            |
|                    | Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения                                  |
|                    | Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения   |
|                    | Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения   |
|                    | Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных  |

|  |   |
|--|---|
|  | средствах размещения  |
|  | Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме |
|  | Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения          |
|  | Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения   |
|  | Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения                           |
|  | Требования охраны труда   |
|  | Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены   |
|  | Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей   |

### **ПК 1.2 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения**

|   |   |
|---|---|
| Трудовые действия   | Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения  |
|   | Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения                                |
|   | Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения   |
|   | Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения                           |
|   | Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения                             |
|   | Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  |
|   | Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения                                 |
|   | Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения                                |
|   | Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения   |
| Необходимые умения  | Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения                           |
|   | Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме |
|   | Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения       |
|   | Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения                                |
| Необходимые знания  | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения  |
|   | Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  |
|   | Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме                 |
|   | Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения  |
|   | Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения   |
|   | Требования охраны труда   |
|   | Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены   |
| Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |   |

### **ПК 1.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения                                 |
|                    | Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения   |
| Необходимые умения | Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме |
|                    | Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения                                |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения   |

|  |   |
|--|---|
|  | Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения   |
|  | Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения          |
|  | Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме |
|  | Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения          |
|  | Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения  |
|  | Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения                           |
|  | Требования охраны труда   |
|  | Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены   |
|  | Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей   |