



Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/35 от 30.08.2024

Утверждено
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

**«Профессиональная деятельность регистратора в соответствии с требованиями
современных стандартов»**

Категория слушателей: программа предназначена для профессионального обучения по должности служащего «Регистратор» для работников гостиничных предприятий различного уровня.

Нормативный срок освоения: 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: слушателям, успешно освоившим программу курсов и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Цель учебного курса: подготовка квалифицированных регистраторов гостиничного предприятия, способных выполнять свои функциональные обязанности на основе комплексных знаний в сфере администрирования, соответствующих новейшим стандартам и удовлетворяющих требования потребителей.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Профессиональная деятельность регистратора в соответствии с требованиями современных стандартов» предназначена для профессионального обучения по должности служащего «Регистратор» для работников гостиничных предприятий различного уровня.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Профессиональная деятельность регистратора в соответствии с требованиями современных стандартов» по содержанию имеет социально-экономическую направленность. Ориентирована на изучение психологических особенностей личности, познание мотивов своего поведения, изучение методик самоконтроля, формирование личности как члена коллектива, а в будущем как члена общества, изучение межличностных взаимоотношений, адаптацию в коллективе.

По функциональному предназначению Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Профессиональная деятельность регистратора в соответствии с требованиями современных стандартов» является прикладной; по форме организации – групповой; по времени реализации – краткосрочной.

Основанием разработки рабочей программы по должности служащего «Регистратор» является рабочий учебный план. Рабочая программа дополнительного образования учебной дисциплины разработана на основе Приложения к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» от 11.12.2006 №06-1844 общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» мая 2012 г. № 413.

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности: управление гостиничным комплексом и иными средствами размещения. Программа направлена на подготовку кадров сферы гостеприимства на основе оптимального сочетания базовой подготовки слушателей и практических навыков, получаемых благодаря тесной интеграции теории с практикой.

Образовательная программа разработана с учетом современных образовательных технологий, которые отражаются в:

- принципах обучения – индивидуальность и доступность программы;
- формах и методах обучения – сочетание теоретического материала с практическим, активные методы обучения, дифференцированное обучение;
- методах контроля и управления образовательным процессом – тестирование;
- средствах обучения – оборудованный гостиничный номер, комплект учебно-наглядных пособий «Регистратор».

Эффективным для развития обучающихся является такое введение нового теоретического материала, которое вызвано требованиями творческой практики. Обучающийся должен уметь сам сформулировать задачу, новые знания теории помогут ему в процессе решения этой задачи. Данный метод позволяет на занятии сохранить высокий творческий тонус при обращении к теории и ведет к более глубокому ее усвоению.

Программа ДПП ПК способствует преобразованию имеющегося опыта, для чего

разработаны необходимые дидактические материалы. Материал курса структурирован по модульному принципу, каждый раздел программы представляет целостный, логически законченный тематический модуль. Структура программы включает базовую часть, состоящую из 3 модулей.

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ч. 1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования науки России от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» (должности педагогических работников – воспитатель).
- Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015г. N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме.

Содержание программы разрабатывалось с учетом:

- установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н);
- профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года);
- профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 10н от 10 января 2017 года);
- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении

профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 121).

2. Цель и планируемые результаты освоения ДПП ПК

Цель учебного курса: подготовка квалифицированных регистраторов гостиничного предприятия, способных выполнять свои функциональные обязанности на основе комплексных знаний в сфере администрирования, соответствующих новейшим стандартам и удовлетворяющих требования потребителей.

Целями и задачами изучения содержательной части курса предусматривается, что в результате освоения программы слушатель должен *знать*:

- ✓ проблемы обслуживания туристов в гостиницах;
- ✓ конкретные условия, при которых формируется качество услуг в данной сфере обслуживания;
- ✓ ключевые вопросы и процедуру разработки цикла обслуживания туристов в отеле;
- ✓ специфику гостиничного хозяйства;

уметь:

- ✓ использовать знания в сфере услуг гостиничного бизнеса, осуществлять координацию гостиничной деятельности;
- ✓ применять знания и решать задачи в области оптимизации процессов бронирования и управления взаимодействием с партнерскими сервисами, обеспечить постоянную готовность к встрече гостей;
- ✓ предоставлять услуги семьям, деловым людям и другим категориям путешественников

владеть:

- ✓ практическими навыками организации отельного бизнеса и его администрирования;
- ✓ навыками организации процесса обслуживания постояльцев на протяжении всего времени пользования ими услугами гостиничного предприятия;
- ✓ этикой делового общения и разрешения конфликтных ситуаций
- ✓ принципами качественного подхода к управлению процессами бронирования гостиничных услуг.

Личностные результаты – отражают индивидуальные личностные качества обучающихся, которые они должны приобрести в процессе освоения данного курса. Это:

- ✓ готовность и способность к саморазвитию и самообучению;
- ✓ готовность к личностному самоопределению;
- ✓ уважительное отношение к иному мнению;
- ✓ овладение навыками сотрудничества с гостями и коллегами;

- ✓ этические чувства доброжелательности, толерантности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам и обстоятельствам других людей;
- ✓ положительные качества личности и умение управлять своими эмоциями;
- ✓ дисциплинированность, внимательность, трудолюбие и упорство в достижении поставленных целей;
- ✓ навыки творческого подхода в решении различных задач, к работе на результат;
- ✓ оказание бескорыстной помощи окружающим.

Метапредметные результаты – характеризуют уровень сформированности универсальных учебных действий обучающихся, которые проявляются в познавательной и практической деятельности. Это:

- ✓ умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить для себя новые задачи, акцентировать мотивы и развивать интересы своей познавательной деятельности;
- ✓ умение планировать, контролировать и объективно оценивать свои физические, учебные и практические действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации;
- ✓ умение работать в команде: находить компромиссы и общие решения, разрешать конфликты на основе согласования различных позиций;
- ✓ формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение, умение вести дискуссию, обсуждать содержание и результаты совместной деятельности.

3. Учебный план ДПП ПК

3.1. Учебный план ДПП ПК (36 часов)

| № | Раздел (модуль) Дисциплины | Всего часов | Из них | | |
|----|--|----------------|--------|-----------|---|
| | | | Лекции | Практикум | Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации |
| 1. | Модуль 1. Основы гостиничного хозяйства. | 10 | 4 | 3 | 3 |
| 2. | Модуль 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной безопасности. | 11 | 4 | 4 | 3 |
| 3. | Модуль 3. Введение в профессию Регистратор. | 13 | 5 | 4 | 4 |
| 4. | Итоговый экзамен | 2 | | | |
| | ИТОГО: | 36 | 13 | 11 | 10 |

3.2. Учебный план ДПП ПК (72 часа)

| № | Раздел (модуль) Дисциплины | Всего часов | Из них | | |
|---|-------------------------------|----------------|--------|-----------|---|
| | | | Лекции | Практикум | Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--|----|----|----|----|
| 1. | Модуль 1. Основы гостиничного хозяйства. | 20 | 8 | 6 | 6 |
| 2. | Модуль 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной безопасности. | 22 | 8 | 8 | 6 |
| 3. | Модуль 3. Введение в профессию Регистратор. | 26 | 10 | 8 | 8 |
| 4. | Итоговый экзамен | 4 | | | |
| | ИТОГО: | 72 | 26 | 22 | 20 |

3.3. Учебный план ДПП ПК (108 часов)

| № | Раздел (модуль) | Всего часов | Из них | | |
|-----------|--|-------------|--------|-----------|---|
| | Дисциплины | | Лекции | Практикум | Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации |
| 1. | Модуль 1. Основы гостиничного хозяйства. | 30 | 12 | 9 | 9 |
| 2. | Модуль 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной безопасности. | 33 | 12 | 12 | 9 |
| 3. | Модуль 3. Введение в профессию Регистратор. | 39 | 5 | 12 | 12 |
| 4. | Итоговый экзамен | 6 | | | |
| | ИТОГО: | 108 | 39 | 33 | 30 |

3.4. Учебный план ДПП ПК (144 часа)

| № | Раздел (модуль) | Всего часов | Из них | | |
|-----------|--|-------------|--------|-----------|---|
| | Дисциплины | | Лекции | Практикум | Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации |
| 1. | Модуль 1. Основы гостиничного хозяйства. | 40 | 16 | 12 | 12 |
| 2. | Модуль 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной безопасности. | 44 | 16 | 16 | 12 |
| 3. | Модуль 3. Введение в профессию Регистратор. | 52 | 20 | 16 | 16 |
| 4. | Итоговый экзамен | 8 | | | |
| | ИТОГО: | 144 | 52 | 44 | 40 |

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Квалификация педагогических кадров, представителей организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация настоящей ДПП ПК обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

4.2. Материально-технические условия

ДПП ПК реализуется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (дистанционно).

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации ДПП ПК с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ДПП ПК в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (распространяющееся по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL. Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные

ДПП ПК, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

АНПОО «МАНО» обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Освоение программы ДПП ПК, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке ДПП ПК целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием ДПП ПК. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ДПП ПК для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента ДПП ПК. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) ДПП ПК для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по ДПП ПК, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной

целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП ПК (соответствие результатов освоения слушателями ДПП ПК заявленным целям и планируемыми результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК**. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания ДПП ПК***.

* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

** Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

*** Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.



Примерные задания для промежуточной аттестации
(тесты)

ЗАДАНИЕ № 1 (выберите несколько вариантов ответа)

Какие параметры влияют на формирование службы приема и размещения в гостинице:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> число гостиничных номеров; | <input type="checkbox"/> категория гостиницы; |
| <input type="checkbox"/> число сотрудников; | <input type="checkbox"/> месторасположение гостиницы. |

ЗАДАНИЕ № 2 (выберите один вариант ответа)

Укажите службу в гостинице, которая подразделяется на участки, имеющие индивидуальные функции: кассира, портье, консьержа:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> служба бронирования; | <input type="checkbox"/> поэтажная служба; |
| <input type="checkbox"/> служба приема и размещения; | <input type="checkbox"/> служба обслуживания. |

ЗАДАНИЕ № 3 (выберите один вариант ответа)

Выберите функции, выполняющиеся службой приема и размещения:

- ☐ обслуживание гостей в ресторанах и барах;
- ☐ обслуживание номерного фонда;
- ☐ регистрация гостей и предоставление необходимой информации;
- ☐ снабжение гостиницы всем необходимым для поддержания её жизнедеятельности

ЗАДАНИЕ № 4 (выберите один вариант ответа)

Укажите традиционное и привычное место расположения стойки регистрации:

- ☐ справа от входа в холл вестибюля;
- ☐ слева от входа в холл вестибюля;
- ☐ в центральной части вестибюля;



Примерные задания для итоговой аттестации (методическая разработка)

Практическая аттестационная работа выполняется в формате презентации. Состоит из 7 слайдов.

1 слайд – ФИО слушателя, титульный лист.

2 и последующие слайды соответствуют пунктам содержания. Вся информация должна быть лаконична, чтобы было соответствие: один слайд – один пункт содержания.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Информация о слушателе.
2. Краткая характеристика гостиничного предприятия
3. В обязанности регистратора входит
4. Для успешной работы регистратором мне нужно знать
5. Плюсы работы регистратора
6. Минусы работы регистратора
7. Выводы

Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

| | |
|-------------------------|--|
| Вид | <ul style="list-style-type: none">• 1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция);• 2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений). |
| Требования к содержанию | <ol style="list-style-type: none">1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.). |

| | |
|-------------------------|--|
| Структура | <p>1. Вводная часть</p> <ul style="list-style-type: none"> -автор разработки, должность, место работы; -название разработки. -название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.); -пояснительная записка: -цели и задачи проводимого дела; -целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.); -условия для проведения; -оборудование и оформление; <p>2. Основная часть</p> <ul style="list-style-type: none"> --сценарный план, ход проведения дела. <p>3. Список использованной литературы;</p> <p>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</p> |
| Требования к оформлению | <p>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</p> <p>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</p> <p>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</p> <p>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</p> <p>5. на первой странице размещается титульный лист;</p> <p>6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.</p> |
| Критерии оценки | <p>1. Соответствие предложенной структуре</p> <p>2. Четкая постановка целей и задач</p> <p>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</p> <p>4. Отражение в работе своего опыта;</p> <p>5. Грамотность изложения и оформления</p> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе:</p> <p>0 – 29 баллов – не зачтено;</p> <p>30 – 50 баллов – зачтено.</p> |