|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Администрирование отеля»

2025 г

**Наименование компетенции**: Администрирование отеля

**Формат участия в соревновании**: индивидуальный

**Описание компетенции**

Ключевой ролью в деятельности любого отеля является роль администратора службы приема и размещения (СПИР). Именно от него зависит первое впечатление гостей об отеле. Работа сотрудников первой линии, в частности администратора СПИР, в значительной степени влияет на восприятие потребителями туристического продукта и на туристическую привлекательность субъекта и региона в целом.

В современных реалиях администратор СПиР должен обладать исключительными коммуникативными навыками, обширными знаниями в области финансов, маркетинга, статистики, знать нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность гостиничных предприятий, уметь использовать профессиональное программное обеспечение, владеть иностранными языками.

Согласно Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035г., утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года №2129-р, включающей изменения от 23 ноября 2020г. и 7 февраля 2022г. ключевыми целями и задачами являются:

1. Комплексное развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации за счет создания условий для формирования и продвижения качественного туристского продукта, конкурентоспособного на внутреннем и мировом рынках;

2. Развитие туристской инфраструктуры;

3. Повышение уровня сервиса и кадрового обеспечения развития туризма;

4. развитие языковой подготовки работников в сфере туризма;

5. Дальнейшее совершенствование образовательных стандартов в индустрии рекреации и туризма с учетом региональных особенностей, с привлечением бизнеса и профессиональных ассоциаций, в сотрудничестве с международными профильными образовательными учреждениями, внедрение практико-ориентированной модели обучения при формировании стандартов;

6. Разработка комплекса мер по повышению престижности туристских профессий, включая рабочие профессии, распространению передового опыта и технологий в индустрии туризма.

**Нормативные правовые акты**

Поскольку Описание компетенции содержит лишь информацию, относящуюся к соответствующей компетенции, его необходимо использовать на основании следующих документов:

43.02.14 Гостиничное Дело. Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 (ред. от 17.12.2020);

43.02.16 Туризм и гостеприимство (направление: гостиничные услуги). Приказ Минобрнауки России от 12 декабря 2022 г. N 1100).

 Профессиональный стандарт 33.022 Работник по приему и размещению гостей. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681);

ГОСТ Р 54603-2011 Национальный Стандарт Российской Федерации Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.

В компетенции используются следующие нормативные правовые документы:

Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 (в редакции от  27 декабря 2024 г.);

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (в редакции от 05.12.2022) "О защите прав потребителей".

Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции **о**пределяется профессиональной областью специалиста и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту*. (ФГОС, ПС)*

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности/трудовые функции** |
| **1** | Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. |
| **2** | Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен. |
| **3** | Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения. |
| **4** | Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. |
| **5** | Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. |
| **6** | Бронирование и ведение документации. |
| **7** | Ведение деловой переписки. |
| **8** | Улаживание конфликтных ситуаций |
| **9** | Планирование, контроль и координация работы сотрудников службы приема и размещения. |
| **10** | Расчет ключевых показателей эффективности деятельности гостиничного предприятия  |
| **11** | Управление трудовым коллективом  |
| **12** | Разработка внутренних нормативных документов (скрипты, чек-листы, инструкции)  |