



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

Утверждено  
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Программа итоговой аттестации  
к дополнительной программе профессиональной подготовки по должности  
служащего **«Регистратор»**

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение, 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 ДПО ПП. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПО ПП. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из двух предложенных заданий (приложение 1, приложение 2). Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой работе.

### **Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.**

Итоговая аттестация считается пройденной, если слушатель выполнит практическую аттестационную работу (I задание), а также контрольный тест (II задание).

Профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Регистратор» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационной категории по соответствующей должности служащего.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную (аттестационную) работу и проверку теоретических знаний (контрольный тест) в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим должностям служащих.

### **Практическая аттестационная работа по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Регистратор»**

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

Фамилия	Имя	Отчество

**Тестовое задание по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Регистратор»**

**Инструкция по выполнению теста**

Используя материалы лекций и дополнительные источники, выполните тестовые задания. Из предложенных вариантов выберите один или несколько правильных ответов и поставьте знак «X» напротив верного на ваш взгляд ответа.

*Желаем удачи!*

**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;

**ЗАДАНИЕ № 5 (выберите один вариант ответа)**

Укажите время, необходимое сотрудникам службы приема и размещения для размещения группы до 30 человек:

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 10 минут; | <input type="checkbox"/> 28 минут; |
| <input type="checkbox"/> 15 минут; | <input type="checkbox"/> 30 минут. |

...

**Критерии оценивания на проверочную работу в тестовой форме**

- 11–20 правильных ответов – «зачтено»
- 10 и менее правильных ответов «не зачтено»