Освітній портал «VECTOR UA»

Програма підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання професії 4222 Адміністратор (господар) залу

<table>
<tr><td>1</td><td>Розробник</td><td>Глазков Роман Миколайович – викладач</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Найменування програми</td><td>Підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання професії 4222 Адміністратор (господар) залу</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Мета програми</td><td>Удосконалення методичного та практичного рівнів професійної, компетентності майстрів виробничого навчання професії 4222 Адміністратор (господар) залу, відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Напрям програми</td><td>Розвиток професійних компетентностей: знання навчальної дисципліни, фахових методик, технологій</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Зміст програми</td><td>
<table>
<tr><th>№ з/п</th><th>Тема</th><th>Год</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Організація роботи адміністратора залу
• Основні функції та обов’язки адміністратора
• Контроль роботи персоналу та взаємодія з відвідувачами</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Сервісні стандарти та етикет
• Основи професійного етикету у сфері обслуговування
• Забезпечення високого рівня сервісу</td><td>4</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Менеджмент і організація роботи персоналу
• Планування та розподіл обов’язків серед персоналу
• Методи мотивації та контроль якості обслуговування</td><td>4</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Робота з конфліктними ситуаціями
• Психологія спілкування з клієнтами та персоналом
• Техніки ефективного вирішення конфліктів</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Фінансовий облік і документообіг
• Основи ведення фінансової звітності
• Контроль касових операцій та фінансових потоків</td><td>4</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Санітарно-гігієнічні вимоги до роботи адміністратора
• Гігієнічні норми та контроль санітарного стану залу
• Організація безпеки праці персоналу</td><td>4</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Сучасні технології в сфері ресторанного сервісу
• Використання цифрових технологій для адміністрування
• Автоматизація роботи адміністратора залу</td><td>4</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		8	**Методика викладання професійних дисциплін** • Сучасні методи навчання для підготовки кваліфікованих адміністраторів • Оцінювання знань та навичок здобувачів освіти	4
			Всього	30
6	Обсяг (тривалість) програми	30 годин / 1 кредит ЄКТС		
7	Форма підвищення кваліфікації	Дистанційна		
8	Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації		
9	Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться / набуватимуться	Фахова, методична, аналітична, загальнопедагогічна, освітологічна та нормативно-правова		
10	Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	Сертифікат про підвищення кваліфікації		
11	Розміщення на вебсайті	http://vectorua.com/		

Контрольні питання:

1. Які основні функції адміністратора залу?
2. Як забезпечити високий рівень сервісу в закладі?
3. Які методи мотивації персоналу є найефективнішими?
4. Як правильно вирішувати конфліктні ситуації з клієнтами?
5. Які фінансові документи веде адміністратор залу?
6. Які санітарно-гігієнічні вимоги діють у сфері обслуговування?
7. Як сучасні технології допомагають в адмініструванні залу?
8. Які методи оцінювання знань студентів є найефективнішими?