

УДК 331:159.923
ББК 88.4+65.240
КТК 015
Г67

Горбунова М.В.
Г67 333 современные профессии и специальности :
111 информационных профессиограмм / М.В. Горбу-
нова, Е.В. Кирилук. — Ростов н/Д : Феникс, 2009. —
441 с. — (Справочники).

ISBN 978-5-222-16086-2

В издании представлены подробные стандартизированные описания 111 современных традиционных и новых профессий и специальностей, а вместе с родственными их 333. Книга в первую очередь предназначена старшеклассникам и молодежи, выбирающим профессию, их родителям; всем категориям школьных специалистов, ответственным за профориентацию учащихся и реализующим Программу МОиН РФ по предпрофильной подготовке и профильному обучению старшеклассников; специалистам Центров профориентации, занятости населения, социальных служб, практическим психологам, а также всем, для кого актуален вопрос смены и вторичного выбора профессии.

Сборник является популярным изданием, написан доступным языком и будет понятен любому пользователю начиная с 12–13 лет.

ISBN 978-5-222-16086-2

УДК 331:159.923
ББК 88.4+65.240

© Горбунова М.В., Кирилук Е.В., 2009
© Оформление, ООО «Феникс», 2009

Предисловие

Уважаемые читатели!

Предлагая вашему вниманию этот сборник профессиограмм, искренне надеюсь, что вы узнаете много интересного о мире профессий и обязательно воспользуетесь этой информацией при поиске ответа на вопрос «Кем быть?».

Сборник стандартизированных описаний 111 профессий и специальностей создан практикующими специалистами в области профессиональной ориентации молодежи и **предназначен:**

- старшеклассникам и молодежи, выбирающим профессию, их родителям;
- всем категориям школьных специалистов, ответственным за профориентацию учащихся и реализующим Программу МОиН РФ по предпрофильной подготовке и профильному обучению старшеклассников;
- специалистам центров профориентации, занятости населения, социальных служб;
- всем, для кого актуален вопрос смены, вторичного выбора профессии.

Сборник является популярным изданием и не является нормативным документом. Он написан доступным и в то же время профессиональным языком и будет понятен любому пользователю начиная с 12–13 лет. В толковом словаре в конце книги приведены объяснения некоторых терминов и понятий.

Введение в профессиографию

Профессиоведение — информирование о содержании и сущности различных профессий.

Профессиография — описание и квалификация профессий по различным критериям и признакам.

Профессиограмма — «описательно-технологическая характеристика различных видов профессиональной деятельности, сделанная по определенной схеме и для решения определенных задач» (Н.С. Пряжников). Выделяются следующие типы профессиограмм: информационные, ориентировочно-диагностические, конструктивные, методические, диагностические.

..... *Профессиограмма 4*

АДМИНИСТРАТОР ГОСТИНИЦЫ

Общая информация

Администратор (лат. *administro* — заведуя, управляю) — должностное лицо, управляющее чем-нибудь; ответственный распорядитель.

Согласно толковому словарю Уэбстера, «индустрия гостеприимства — это сфера предпринимательства, состоящая из таких видов обслуживания, которые опираются на принципы гостеприимства, характеризующиеся щедростью и дружелюбием по отношению к гостям».

Гостеприимство — это то, что создает у гостя, клиента представление о предприятии (гостинице, ресторане, кафе) как об одном из лучших в городе.

Высшей целью деловой активности в сфере гостеприимства является прежде всего удовлетворение нужд клиента.

Гостиничные предприятия классифицируют в зависимости от расположения, набора предоставляемых услуг и уровня предлагаемого обслуживания, их главная функция — предоставление временного жилья.

По формам собственности и организации управления гостиничные предприятия России бывают муниципальными, акционерными, совместными с участием иностранного капитала, ведомственными.

Одной из основных служб в любой гостинице является административная служба, которая отвечает за организацию, управление всеми службами гостиничного комплекса.

Содержание труда.

Психологические характеристики профессии

- В **обязанности** администратора гостиницы входят:
 - организация обслуживания и создание комфортных условий для посетителей;
 - консультирование посетителей о наличии оказываемых услуг;
 - предотвращение и разрешение конфликтных ситуаций с посетителями;

- обеспечение контроля сохранности материальных ценностей;
- контроль соблюдения подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены;
- осуществление контроля размещения, обновления и состояния рекламы внутри помещения и на здании.

Таким образом, основная **цель** деятельности администратора гостиницы — управление службами гостиницы и сервисное обслуживание посетителей.

- Основные **предметы труда** — человек (сервисное обслуживание) и знаковые системы (документы, деньги).
- В своей работе администратор гостиницы использует **средства труда**:
 - **вещественные** (орудийные) — ручные (авторучку), электрифицированные (калькулятор, персональный компьютер), средства связи;
 - **невещественные** (функциональные) — словесно-логическое мышление, долговременную и кратковременную память, объемное, распределенное внимание; деловые речь и поведение; общую координацию движений тела; органы чувств — зрение, слух.
- Работа администратора гостиницы имеет достаточно четкий **характер** и осуществляется в соответствии с действующими:
 - должностными обязанностями;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, руководящими и нормативными документами вышестоящих организаций;
 - правилами и методами организации обслуживания посетителей;
 - преискурантом оказываемых услуг;
 - нормами профессиональной этики,
 но при возникновении критических ситуаций требует от специалиста самостоятельного реагирования и принятия ответственного решения.
- Труд администратора имеет и коллективную **организацию**, при которой выполнение его трудовых заданий зависит от процесса и результата деятельности других людей — членов коллектива, специалистов контактных организаций, и индивидуальную, когда свою работу он выполняет самостоятельно.

- **Функционально** администратор гостиницы является организатором работы других людей — специалистов подчиненных служб.
- **Контакты** многочисленные, с меняющимся кругом лиц — это посетители, коллеги.
- **Ответственность** повышенная моральная — за создание у посетителей благоприятной репутации заведения и материальная — за сохранность денежных средств и документации, материальных средств.
- Администратор гостиницы работает в комфортных **условиях** — в помещении, но может много и часто перемещаться.
- Возможные **факторы психофизиологической напряженности** в работе:
 - повышенная моральная и материальная ответственность;
 - постоянное общение с людьми (коммуникативные и эмоциональные нагрузки);
 - физические нагрузки (ходьба);
 - возможность возникновения сложных ситуаций и необходимость быстрого реагирования на них;
 - ночные смены (круглосуточная работа гостиницы).

Требования профессии

- **К индивидуальным способностям и особенностям:**
 - нервно-психическая устойчивость;
 - физическая выносливость;
 - четкая речь;
 - внешняя привлекательность (желательно).
- **К личностным способностям и качествам:**
 - умение управлять собой, личная организованность;
 - социальный интеллект (способность адекватно воспринимать и оценивать человека);
 - коммуникативные и организаторские способности;
 - ответственность;
 - исполнительность, обязательность;
 - терпеливость, доброжелательность;
 - личное обаяние.
- **К состоянию здоровья (медицинские противопоказания).** Работа администратора гостиницы не рекомендуется людям с заболеваниями:

- нервно-психическими (органические заболевания центральной нервной системы, психические, логоневроз);
 - сердечно-сосудистой системы (ревматизм, органические поражения клапанов и мышц сердца, функциональные нарушения, гипертоническая и гипотоническая болезнь);
 - системы крови (хронические лейкозы, анемии);
 - опорно-двигательной системы (деформации позвоночника и грудной клетки, деформации и заболевания нижних и верхних конечностей, кистей рук);
 - бронхо-легочными (туберкулез, хронические заболевания бронхов, легких);
 - лор-органов (глухота на оба уха, хронический ларингит);
 - зрения (сильное снижение остроты зрения).
- **К допрофессиональному образованию:** необходимы знания по русскому языку, математике, обществузнанию, иностранному языку в рамках школьной программы.
 - **К профессиональному образованию:** среднее и высшее профессиональное образование, курсы профессиональной подготовки и переподготовки специалистов.

Родственные профессии

Отельер, менеджер по кадрам, менеджер организации.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3	<i>Профессиограмма 27.</i> Зубной врач	104
<i>Профессиограмма 1.</i> Агент страховой	6	<i>Профессиограмма 28.</i> Зубной техник	108
<i>Профессиограмма 2.</i> Агроном	10	<i>Профессиограмма 29.</i> Имиджмейкер	111
<i>Профессиограмма 3.</i> Адвокат	14	Введение в профессию «инженер»	115
<i>Профессиограмма 4.</i> Администратор гостиницы	18	<i>Профессиограмма 30.</i> Инженер по земельному кадастру	116
<i>Профессиограмма 5.</i> Актер	22	<i>Профессиограмма 31.</i> Инженер по радиоэлектронной аппаратуре	119
<i>Профессиограмма 6.</i> Акушерка	26	<i>Профессиограмма 32.</i> Инженер по технологии продуктов общественного питания	122
<i>Профессиограмма 7.</i> Аппаратчик	30	<i>Профессиограмма 33.</i> Инженер по транспорту (инженер по эксплуатации автомобильного транспорта)	126
<i>Профессиограмма 8.</i> Архивариус	34	<i>Профессиограмма 34.</i> Инженер-механик	129
<i>Профессиограмма 9.</i> Архивист	37	<i>Профессиограмма 35.</i> Инженер-строитель	132
<i>Профессиограмма 10.</i> Архитектор	40	<i>Профессиограмма 36.</i> Инженер-технолог	136
<i>Профессиограмма 11.</i> Аудитор	44	<i>Профессиограмма 37.</i> Инженер-химик	139
<i>Профессиограмма 12.</i> Бухгалтер	47	<i>Профессиограмма 38.</i> Инженер-электрик	143
<i>Профессиограмма 13.</i> Валеолог (педагог-организатор по валеологии)	50	<i>Профессиограмма 39.</i> Инспектор таможенной службы	146
<i>Профессиограмма 14.</i> Веб-дизайнер	53	<i>Профессиограмма 40.</i> Искусствовед (музеолог)	150
<i>Профессиограмма 15.</i> Ветеринарный врач	57	<i>Профессиограмма 41.</i> Каменщик	154
<i>Профессиограмма 16.</i> Визажист	61	<i>Профессиограмма 42.</i> Кинолог	157
<i>Профессиограмма 17.</i> Водитель автомобиля	65	<i>Профессиограмма 43.</i> Коммерсант	161
<i>Профессиограмма 18.</i> Военнослужащий	69	<i>Профессиограмма 44.</i> Корректор	165
<i>Профессиограмма 19.</i> Воспитатель детского сада (яслей-сада)	74	<i>Профессиограмма 45.</i> Косметик	168
<i>Профессиограмма 20.</i> Врач (терапевт, педиатр)	78	<i>Профессиограмма 46.</i> Лаборант химического анализа	172
<i>Профессиограмма 21.</i> Делопроизводитель	82	<i>Профессиограмма 47.</i> Лесник	176
<i>Профессиограмма 22.</i> Дизайнер (художник-конструктор)	85	<i>Профессиограмма 48.</i> Логист	180
<i>Профессиограмма 23.</i> Дизайнер ландшафта (садово-парковое и ландшафтное строительство)	89	<i>Профессиограмма 49.</i> Логопед	183
<i>Профессиограмма 24.</i> Документовед	93	<i>Профессиограмма 50.</i> Маляр	187
<i>Профессиограмма 25.</i> Журналист	96	<i>Профессиограмма 51.</i> Массажист	191
<i>Профессиограмма 26.</i> Закройщик (индивидуального пошива)	100	<i>Профессиограмма 52.</i> Мастер отделочных строительных работ	195
		<i>Профессиограмма 53.</i> Мастер столярно-плотничных и паркетных работ	199
		<i>Профессиограмма 54.</i> Машинист крана (крановщик)	203
		<i>Профессиограмма 55.</i> Машинист насосных и компрессорных установок	207
		<i>Профессиограмма 56.</i> Медицинская сестра	211

Введение в профессию «менеджер»	215
<i>Профессиограмма 57. Менеджер по персоналу (специалист по кадрам)</i>	217
<i>Профессиограмма 58. Мерчендайзер</i>	221
<i>Профессиограмма 59. Модельер (художник-модельер)</i>	225
<i>Профессиограмма 60. Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций</i>	229
<i>Профессиограмма 61. Налоговый инспектор</i>	233
<i>Профессиограмма 62. Нотариус</i>	236
<i>Профессиограмма 63. Оператор ЭВМ</i>	239
<i>Профессиограмма 64. Отельер (управляющий отелями)</i>	242
<i>Профессиограмма 65. Официант</i>	246
<i>Профессиограмма 66. Парикмахер</i>	250
<i>Профессиограмма 67. Педагог по физической культуре</i>	254
<i>Профессиограмма 68. Педагог социальный</i>	258
<i>Профессиограмма 69. Переводчик</i>	262
<i>Профессиограмма 70. Плотник</i>	266
<i>Профессиограмма 71. Повар</i>	270
<i>Профессиограмма 72. Портной</i>	274
<i>Профессиограмма 73. Программист</i>	278
<i>Профессиограмма 74. Продавец</i>	281
<i>Профессиограмма 75. Психолог</i>	285
<i>Профессиограмма 76. Риэлтер</i>	289
<i>Профессиограмма 77. Сборщик обуви</i>	293
<i>Профессиограмма 78. Священнослужитель</i>	296
<i>Профессиограмма 79. Секретарь-референт</i>	300
Введение в профессию «слесарь»	304
<i>Профессиограмма 80. Слесарь механосборочных работ</i>	305
<i>Профессиограмма 81. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)</i>	308
<i>Профессиограмма 82. Слесарь по ремонту автомобилей</i>	312
<i>Профессиограмма 83. Слесарь-инструментальщик</i>	316
<i>Профессиограмма 84. Слесарь-ремонтник</i>	319
<i>Профессиограмма 85. Слесарь-сантехник (монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования)</i>	323

<i>Профессиограмма 86. Социолог</i>	327
<i>Профессиограмма 87. Специалист по защите информации</i>	331
<i>Профессиограмма 88. Специалист по маркетингу</i>	334
<i>Профессиограмма 89. Специалист по рекламе</i>	338
<i>Профессиограмма 90. Специалист по связям с общественностью (PR — public relations)</i>	342
<i>Профессиограмма 91. Специалист по социальной работе (социальный работник)</i>	346
<i>Профессиограмма 92. Специалист по туризму</i>	350
<i>Профессиограмма 93. Станочник широкого профиля</i>	354
<i>Профессиограмма 94. Статистик</i>	358
<i>Профессиограмма 95. Стилист</i>	361
<i>Профессиограмма 96. Столяр (строительный)</i>	365
<i>Профессиограмма 97. Товаровед</i>	369
<i>Профессиограмма 98. Токарь</i>	373
<i>Профессиограмма 99. Учитель</i>	377
<i>Профессиограмма 100. Фармацевт</i>	381
<i>Профессиограмма 101. Фельдшер</i>	385
<i>Профессиограмма 102. Флорист</i>	389
<i>Профессиограмма 103. Фрезеровщик</i>	393
<i>Профессиограмма 104. Хореограф</i>	397
<i>Профессиограмма 105. Штукатур</i>	401
<i>Профессиограмма 106. Эколог</i>	405
<i>Профессиограмма 107. Экономист</i>	409
<i>Профессиограмма 108. Экономист по финансовой работе</i>	412
<i>Профессиограмма 109. Электрогазосварщик (электросварщик ручной сварки, газосварщик)</i>	415
<i>Профессиограмма 110. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</i>	419
<i>Профессиограмма 111. Юрист</i>	423
Алфавитный указатель профессий и специальностей	427
Толковый словарь	433
Литература	436