



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1606, бул. „Македония“ 20, ет. 5, ап.10, (+359 2) 953 17 21, 852 90 83, cpo21@didactaconsult.com

УТВЪРДИЛ:
инж. Мария Антова
ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

УТВЪРДИЛ:
доц. д-р Красимир Спиров
ДИРЕКТОР НА ЦПО

УЧЕБЕН ПЛАН

за начално професионално обучение
с придобиване на трета степен на професионална квалификация
РАМКОВА ПРОГРАМА Е
(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Професионално направление:	
код 811	ХОТЕЛИЕРСТВО, РЕСТОРАНТЪОРСТВО И КЕТЕРИНГ
Наименование на професията:	
код 811020	АДМИНИСТРАТОР В ХОТЕЛИЕРСТВОТО
Наименование на специалността:	
код 8110201	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБСЛУЖВАНЕТО В ХОТЕЛИЕРСТВОТО
Степен на професионална квалификация:	
ТРЕТА	

Срок на обучение: до една година

Общ брой часове: 964 часа

Брой часове по теория: 420 часа

Брой часове по практика: 544 часа

Държавен изпит по теория на професията: 4 часа

Държавен изпит по практика на професията: 2 дни по 6 часа

Форма на обучение: дневна/вечерна/задочна/самостоятелна/дистанционна

Организационна форма: квалификационен курс

Минимално входящо образователно равнище: завършен клас от средно образование или средно образование.

София, 2006 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Програма Е е разработена на основание чл.10, ал.3 от ЗПОО и в съответствие с ДООИ за професията.

II. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

Програмата регламентира условията и реда за придобиване на трета степен на професионална квалификация, за лица навършили 16 години в съответствие със:

Закона за професионално образование и обучение

Наредбата за държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия “Администратор в хотелиерството”.

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА

Програмата е предназначена за професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация, съгласно чл. 9 от ЗПОО по професия “Администратор в хотелиерството”.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

- ◆ За минимална възраст – навършени 16 години
- ◆ За здравословно състояние – да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията “Администратор в хотелиерството”, удостоверено с медицинско свидетелство, доказващо че тази професия не му е противопоказна.
- ◆ Входящо образователно равнище – завършен клас от средно образование или средно образование.

V. ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ И ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Реализацията на подготвените кадри е в малки и средни хотели, семейни хотели и други места за настаняване.

Придобилият III-та степен на професионална квалификация по професията “Администратор в хотелиерството” може да продължи обучението си по друга професия от професионално направление “Хотелиерство, Ресторантьорство и Кетеринг”.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Описана е в тематичния план на програмата на Центъра.

VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Дневна, вечерна, задочна, индивидуална и дистанционна.

VIII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ – квалификационен курс.

IX. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основна цел на обучението по професия “Администратор в хотелиерството”, специалност “Организация на обслужването в хотелиерството” е придобиване на знания и умения за изпълнение на основните дейности характерни за професията и адекватно отношение при решаване на конкретни проблеми.

Подцели за формиране на ключови компетенции при обучението - след завършване на обучението по професията обучаваният трябва:

- ◆ да поддържа лична и производствена хигиена и хигиена на работното място;

- ◆ да контролира познаването и използването на лични предпазни средства, да знае и прилага основните правила за безопасна работа на работното място, да не допуска в работата си замърсяване на околната среда;
- ◆ да разпознава основните източници на риск в работната среда и да предприема съответните действия за отстраняването им;
- ◆ да разпознава основните източници на замърсявания в работната среда и да предприема съответните действия за отстраняването им;
- ◆ да разпознава опасностите от пожар и да взема противопожарни мерки;
- ◆ да оказва долекарска помощ;
- ◆ да познава външните и вътрешните фактори, влияещи върху бизнес поведението на организацията;
- ◆ да познава принципите на делово общуване;
- ◆ да оценява ролята на комуникациите при взимане на управленски решения;
- ◆ да познава методите на вербални и невербални комуникации при общуване;
- ◆ да умее да контактува с гости със специални изисквания;
- ◆ да осъществява връзки с обществеността;
- ◆ да познава и прилага системите на организация на труда, неговото стимулиране, планиране, отчитане и контрол;
- ◆ да познава формите и сроковете за водене на оперативната, статистическата и счетоводната дейност на фирмата;
- ◆ да познава и прилага нормативни документи и методически материали по икономиката и организацията на труда;
- ◆ да познава и прилага правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда;
- ◆ да разбира и осъществява договорните отношения между работодател и работник;
- ◆ да знае и прилага изискванията на нормативните документи от трудовото законодателство отнасящи се до различните длъжности;
- ◆ да прилага индивидуални методи на работа с персонала;
- ◆ да съобразява взаимозаменяемост на персонала;
- ◆ да осъществява координация между ръководството и останалите членове на персонала;
- ◆ да познава социално-психологическите изисквания, да прилага норми;
- ◆ да познава социално-психологическите особености на обслужването и поведението на гостите;
- ◆ да умее да работи с компютър;
- ◆ да умее да ползва програмни продукти;
- ◆ да може да събира, обработва и ползва информация;
- ◆ да осъществява комуникации на чужд език;
- ◆ да разбира лексиката свързана с всички задачи на работното място;
- ◆ да умее да осъществява професионален контактс гостите на чужд език;
- ◆ да повишава езиковата си квалификация по чужд език;
- ◆ да се информира за новостите в туристическата индустрия и политика от специализирани издания на чужд език;
- ◆ да прилага технологията на туристическо обслужване;
- ◆ да оперира с машини и съоръжения в хотелиерството;
- ◆ да познава икономиката и мениджмънта в хотелиерството;
- ◆ да познава нормативната уредба в туризма;
- ◆ да има познания по културология, маркетинг и реклама;
- ◆ да владее професионално-речевия етикет при посрещане на гостите при установена стандартна процедура;

- ◆ да изготвя сметки и да води редовно определената оперативна-техническа отчетност;
- ◆ да ползва информационни системи в работата си;
- ◆ да реагира в извънредни ситуации свързани с пренатовареност на хотела;
- ◆ да познава и умее да прилага установените хотелски стандарти за посрещане на български и чуждестранни туристи и гости, изискващи специално внимание – деца, инвалиди, VIP и други;
- ◆ да знае техническите и експлоатационни характеристики на основните машини и съоръжения, инсталации, инвентар и обзавеждане на рецепцията и приемния блок на хотела;
- ◆ да знае правилника за вътрешния ред в хотела въведен от мениджъра;

X. ЗАВЪРШВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Професионалното обучение по професия “Администратор в хотелиерството” завършва с полагане на държавни изпити по теория и практика на професията.

XI. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНОТО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

- ◆ **Свидетелство за професионална квалификация;**
- ◆ Обучавани, които не са положили държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, получават: **Удостоверение за професионално обучение.**

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНИТЕ МОДУЛИ

№ по ред	Наименование на учебните модули	Учебни часове		
		Общо	Теория	Практика
1	2	3	4	5
	Задължителна професионална подготовка	964	420	544
	А Обща задължителна професионална подготовка	54	54	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	18	18	
2.	Трудово-правно законодателство	6	6	
3.	Икономика	12	12	
4.	Бизнес предприемачество	6	6	
5.	Мотивация, предприемачество и комуникативни умения. Бизнес комуникации	12	12	
	Б Отрадова задължителна професионална подготовка	188	108	80
1.	Чужд език по професията	64	24	40
2.	Основи на туризма	18	18	
3.	Хигиена на хранене и хранително законодателство	26	18	8
4.	Счетоводство и отчетност в туризма	20	12	8
5.	Отчетност на фирмата	20	12	8
6.	Информационни системи в туризма	28	12	16
7.	Професионална етика и туристическо поведение	12	12	
	В Специфична задължителна професионална подготовка	722	258	424
1.	Организация и функциониране на кухнята и ресторанта	48	24	24
2.	Технология на хотелиерското обслужване	156	60	96
3.	Организация и функциониране на преден офис	148	60	88
4.	Технология на допълнителните дейности в туризма	62	30	32
5.	География на туризма	40	24	16
6.	История на материалната и духовна култура	12	12	
7.	Туристическа, туроператорска и агентска дейност	56	24	32
8.	Обмяна на валута	20	12	8
9.	Охранителни мерки и безопасност	20	12	8
10.	Производствена практика	160		160
	Общ брой часове А+Б+В	964	460	504