

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

III година

УГОСТИТЕЛСКО-ТУРИСТИЧКА СТРУКА
Хотелско-туристички техничар



Скопје, 2001 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

**1.2. Образовен профил и група струки
на кои им припаѓа наставниот предмет**

1.2.1. Образовен профил: Хотелско-туристички техничар

1.2.2. Група струки: Угостителско-туристичка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Практична обука

1.4. Година (фаза) на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Трета година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно (неделен контакт): 5 часа

1.5.2. Број на часови годишно (квота на изучување): 180 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Наставниот предмет практична настава, ќе овозможи ученикот да стекне знаења, умеења и стручно да се оспособи во работењето во туристичките трговски друштва, односно работењето во агенциската дејност и за вршење на работните задачи во хотелиерството и туризмот. Овие знаења и способности ќе придонесат за полесно совладување на содржините, односно работните задачи во рамките на стручната обука, како и за негово стручно самообразование и образование на повисоко стручно ниво.

Посебните целина на наставата по предметот практична настава се ученикот:

- да стекне знаења за техниката на работењето во хотелските услужни рецепции во хотелот и практично да се оспособат истите да ги применат во практиката;
- да ги сфати правата, обврските и должностите на вработените во туристичките агенции и рецепцијата;
- да стекне знаења и умеења за пречекување на гостите;
- да стекне знаења и практично да се оспособи во техниката на работењето во портирницата, односно да ги извршува практичните работи и работни задачи;
- да стекне знаења и практично да се оспособи во техниката на регистрирањето на деловните промени во хотелот;
- да се оспособи при вршењето на конкретни работни задачи од областа на техниката на работа на патничките агенции;
- да стекне знаења и практично да се оспособи во однос на заштита при работата;
- да се развијат позитивни ставови и љубов кон хотелското и агенциското работење;
- да стекне позитивни работни навики и работна дисциплина.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

Заради полесно совладување на содржините, односно вршење на практичните задачи по предметот практична настава, потребно е учениците да поседуваат одредени теоретски предзнаења од областа на мајчиниот и странскиот јазик (заради општа комуникација со странките) од основи на угостителството и туризмот, туристичка географија, од историјата на Македонија (заради сфаќање на нашето културно и историско наследство), како и знаења од областа на агенциското и хотелското работење (од втора година) заради успешно вршење на практичната обука од овој наставен предмет.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски подрачја и целини	Број на часови	Конкретни цели Ученикот:	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
1. ТЕХНИКА НА РАБОТЕЊЕТО ВО ХОТЕЛСКИ СЛУЖБИ И РЕЦЕПЦИЈА 1.1. Структура на хотелска служба	120	<ul style="list-style-type: none">- да се информира за структурата на хотелска служба;- да врши конкретни практични задачи во домаќинството и споредните помошни дејности;- да умее да комуницира со ФАКС, ТЕЛЕФАКС, електронска пошта, Е-МАИЛ, Интернет;- да се оспособи во примањето на резервации во хотелот;- да умее да прими гости во хотелот;- да се служи со книгата на гостите, со хотелската легитимација, со пријави, да ја користи книгата за домашни и странски гости и сл.;- да покажува коректен и културен однос кон гостите;- да се развијат работни навики.	<ul style="list-style-type: none">- учениците се запознаваат со условите за работа, правата и обврските на вработените во хотелските служби и рецепцијата;- се врши демонстрации на работни операции и работни задачи и практично се оспособуваат во работењето;- учениците се поттикнуваат на самостојно учење и работење;- се обавува вежби и посети на хотелски објекти.	<ul style="list-style-type: none">- хотелско работење- „Организација на хотелски служби и техника на работа во рецепција“;- информатика..

<p>1.2. Техника на работа во портирница</p> <p>1.3. Регистрирање на деловни промени во хотелот</p> <p>1.4. Работа во приемно одделение</p>		<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со организацијата на работата во портирница; - да може да врши надгледување на хотелот; - да ракува со собните клучеви; - да умее да врши будење на гости; - да се формира кај него коректен и културен однос кон гостите. - да се оспособи во работењето со хотелска сметка; - да може да користи хотелски журнал; - да умее да води рецепциска благајничка книга; - да се служи со книгата на кредити и рекапитулации. <ul style="list-style-type: none"> - да се информира за работата и организацијата во приемното одделение; - да се оспособи да работи во менувачката служба; - да умее да ракува со инструментите за наплата; <ul style="list-style-type: none"> - да умее културно и коректно да се однесува со странките. 	<ul style="list-style-type: none"> - се врши објаснување за организацијата на работа во портирницата; - се врши демонстрации и симулации на практични вежби; - се обавуваат практични вежби и посети на хотел. - на учениците им се објаснува за хотелската администрација; - се врши демонстрации со одделни обрасци; - се вршат практични вежби. - се објаснува на работата во приемно одделение; - се демонстрира и се врши симулирање ситуации и практични работи; - се вршат практични вежби за работа во приемно одделение. 	<ul style="list-style-type: none"> - хотелско работење („Техника на работа во портирница”); - културно однесување („Контакти со гости”). - хотелско работење („Работа во портирница”) „Регистрирање на деловни промени”). - хотелско работење („Други служби во приемното одделение”); - култура на однесување („Работа со гости.”).
---	--	---	--	--

<p>5. Техника на работа во споредни и помошни служби во хотелот.</p>		<p>- да се информира за работата и организацијата во споредни и помошни служби во хотелот; - да се оспособи да изготвува дневен месечен извештај за работа во перална.</p>	<p>- се објаснува работата во овие служби; - се врши демонстрации и практични вежби.</p>	<p>- хотелско работење („Техника на работа во споредни и помошни служби”).</p>
<p>2. ТЕХНИКА НА РАБОТЕЊЕТО ВО ТУРИСТИЧКИ АГЕНЦИИ</p> <p>2.1. Работа со транспортни трговски друштва</p> <p>2.2. Работа со угостителски трговски друштва</p> <p>2.3. Работа со државната управа, банки, заедници за осигурување на имот и лица и општествени организации и здруженија.</p>	<p>60</p>	<p>- да стекне знаења и умеања во техниката на работењето на патничката агенција, со транспортни трговски друштва; - да се оспособи во продажбата на железнички возни билети; - практично да ги применува начините на пресметување и користење на превозни средства; - да умеа да користи одделни видови на превозни документи во воздушниот сообраќај; - практично да се служи со редот на летањето во воздушниот сообраќај; - да ракува со договорите помеѓу угостителските трговски друштва и туристичките агенции; - да работи со деловни обичајни договори и износи; - да ги разликува и се оспособи да ракува со средството за работа во туристичките агенции.</p>	<p>- со усно излагање се објаснува техниката на работењето во туристичките агенции; - преку разговор се запознаваат учениците со туристичката канцеларија; - се врши демонстрација и симулација за пречекување на странки, вршење основни посреднички, сопствени и мешовити работи; - се поттикнуваат учениците на самостојно вршење на практичните операции и практичните задачи; - се организираат посети на позначајни патнички агенции; патнички и угостителски трговски друштва; - кај учениците се развива соработка, меѓусебно</p>	<p>- агенциското работење („Туристички агенции и транспортни трговски друштва, Туристички агенции и угостителски трговски друштва”, „Туристички агенции и органи и организации кои вршат дејност за патување и туризам и средства за работа на туристички агенции”); - култура на однесување; - хотелско работење.</p>

			почитување и помош; - кај нив се развива способност за соработка и почитување на претпоставените; - се формираат работни навики и работна дисциплина.	
--	--	--	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

Основни наставни форми што можат да се користат во наставата по практична настава, покрај фронталната работа со сите ученици, потребно е постојана примена на работа со ученици во групи, парови и индивидуално. Последните три наставни форми треба да преферираат при изведувањето на вежбите и практичните работни задачи, како и при посетите на разни видови на туристички агенции и угостителски објекти. Примена на сите форми на настава треба да се реализира комбинирано и соодветно на карактерот на програмските содржини.

Предметот практична настава има првенствено, апликативно, односно практично значење. Поради тоа, при реализацијата на неговите содржини, постојат можности од примена на разновидни наставни методи, користење на сите оние кои се засновани на набљудување, на пример методот на покажување, симулирање на конкретни случаи, односно демонстрирање, разни методи базирани на живиот збор како што се монолошките (опис, раскажување), дијалошките (разговор, дискусии), работа со пишан материјал, а посебно оние методи што претставуваат непосредна практична активност на учениците (практична работа, кабинетски вежби). Најчесто наставните методи треба да се применуваат комбинирано што ќе обезбеди поефикасно и порационално стекнување на нови знаења, умеења и навики кај учениците и нивно поуспешно оспособување за практично вршење на работните задачи.

Успешната примена на наставните форми и методи во наставниот процес, овозможува учениците поактивно да се вклучат и да учествуваат, поточно да слушаат, прибележуваат, да го повторуваат градивото, вежбаат одделни практични операции и задачи и други активности, да ги откриваат законитостите, да проверуваат, да ги применуваат стекнатите знаења, умеења и навики, да изработуваат реферати, извештаи и домашни задачи, дискутираат, опишуваат, раскажуваат и самостојно да се образуваат.

Во рамките на својата раководна улога, наставникот во наставниот процес, врши најразлични непосредни инструкторски активности: го планира, организира и реализира наставниот процес, притоа преку усно излагање, објаснува, демонстрирање, симулирање на конкретни операции и вежби, опишување, проверување и оценување на знаењата и умењата на учениците ги остварува општите и посебните цели на предметот практична настава. Во овој контекст, тој го поттикнува когнитивното, психомоторното и психосоцијалното однесување кај учениците.

4.3. Организација и реализација на наставата по предметот

Наставата по предметот практична настава, треба да се реализира преку демонстрирање, симулирање и изведување на практични операции, вежби, практични задачи во кабинети по агенциско и хотелско работење. Со цел за поуспешно стекнување на знаењата и умења кои се однесуваат на психомоторната и психосоцијалната компонента, при организацијата и реализацијата на наставата по овој предмет, треба да се остварат одредени практични активности во соодветни претпријатија од туризмот и угостителството. Притоа потребно е реализирање на наставата во блок часови за вежби на учениците во групи, парови и индивидуално.

4.4. Наставни средства и помагала

Предметот практична настава пред с# има практично значење кое се остварува преку реализацијата на одделни вежби, демонстрации, симулации, практични операции и работни задачи. Затоа при реализацијата на наставниот процес, потребно е користење на разновидни наставни средства и помагала; (компјутерска техника и опрема, слики, цртежи, туристички пропаганден материјал, филмови, дијафилмови, телевизиски снимки, апарати, прибор, графоскоп, штампан материјал (учебници, прирачници, дневници, странски списанија), како и разновиден материјал (канцелариски), уреди и апарати во туристичка агенција и рецепција.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Следењето и оценувањето на постигнувањата на учениците по предметот практична настава, треба да се врши плански, систематски и континуирано во текот на учебната година. Тоа се остварува во соработка сите учесници во

воспитно-образовниот процес. Се остварува преку најразновидни форми и постапки: усни проверки, практична работа на учениците, писмени задачи, тестови, проверки на домашни задачи, преку изготвување на реферати, проекти и писмени извештаи, концепти и сл.

Во текот на учебната година, учениците се оценуваат со најмалку две оценки во полугодие, а се утврдуваат полугодишни и годишни оценки.

6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

6.1. Основни карактеристики на наставниците

Наставникот по наставниот предмет практична настава, треба да поседува лични, професионални и педагошки карактеристики: да е физички и психички здрав, да е комуникативен и отворен за соработка, да поседува високи етички вредности, да го знае македонскиот јазик, да нема говорни мани, да има соодветно стручно образование, да ја сака наставничката професија и да е добар организатор, креативен и способен за иновации во наставната технологија и постојано да се самообразува во структурата, во педагошката област, како и во компјутерската технологија и работа.

6.2. Стандард за наставен кадар

Завршени студии по:

- туризам и угостителство
- више образование по угостителство и туризам

се стекнал со педагошка, психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3. Стандард на простор за наставниот предмет

Соодветно на карактерот на програмските содржини и целите што треба да се постигнат преку овој предмет, потребно е наставата да се реализира во кабинети за агенциско и рецепциско работење (со сите придружни елементи),

како и во соодветни туристички агенции и хотелски рецепции опремени со соодветни уреди, апарати, канцелариски материјал и сл., соодветно на Нормативот за угостителско-туристичка струка.

7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: мај 2001 година

7.2. Состав на работната група:

1. М-р Киро Петров, советник во Бирото за развој на образованието, Скопје
2. М-р Фидан Трпчевски, проф. на Факултетот за туризам и угостителство - Охрид
3. Чедомир Димовски, проф. на ДСУТУ „Лазар Танев” - Скопје
4. Драган Милошевски, управник на „Феротурист” - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 1.09. 2001 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по **практична настава**, ја одобри министерот за образование и наука со решение број 11 - 3011/1 од 03.07.2001 година.