

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на Република Македонија“ број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), член 21 став 2 и член 22 став 2 од Законот за средното образование (“Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03,67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12 и 24/13) и член 7 алинеја 5 од Законот за стручно образование и обука (“Службен весник на Република Македонија“ број 71/06, 117/08, 148/09, 17/11 и 24/13), министерот за образование и наука донесе наставна програма по **организација на услуги на сместување и послужување за II година** угостителско туристичка струка – образовен профил угостителски техничар за рурален туризам за учениците во средното стручно образование.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

НАСТАВНА ПРОГРАМА

***ОРГАНИЗАЦИЈА НА УСЛУГИ НА
СМЕСТУВАЊЕ И ПОСЛУЖУВАЊЕ***

II година

УГОСТИТЕЛСКО-ТУРИСТИЧКА СТРУКА

Угостителски техничар за

рурален туризам



Скопје, 2013 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ОРГАНИЗАЦИЈА НА УСЛУГИ НА СМЕСТУВАЊЕ И ПОСЛУЖУВАЊЕ

1.2. Образовен профил, струка и времетраење на образованието

1.2.1. Образовен профил: угостителски техничар за рурален туризам

1.2.2. Струка: угостителско-туристичка

1.2.3. Времетраење на образованието: Четири години

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Втора

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 72 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот **организација на услуги на сместување и послужување** ученикот стекнува знаења и се оспособува да:

- објаснува економично, стручно и културно послужување;
- опишуваат простории, опремата и инвентарот за послужување;
- познава хигиенско - технички и заштитни мерки и средства при работа;
- разликува работната облека и важноста за личната хигиена и нејзино одржување во работниот простор;
- развива чувство за коректен однос спрема гостите и помеѓу вработените;
- анализира средства за понуда (дневна понуда, мени, карта на пијалоци, ценовник)
- објаснува техники на приготвување и послужување на различни видови јадења, пијалоци и топли напивки;
- развива интерес за понатамошно усовршување на избраното занимање;
- развива принципи за одрзлив развој во туризам;
- развива интерес за тимска работа.
- развива работни навики и позитивни ставови кон угостителско-туристичката дејност.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За постигнување на зацртаните цели во наставната програма по **организација на услуги на сместување и послужување** потребно е ученикот да поседува знаења од наставните предмети: хигиена, култура на однесување, економија на туризмот, информатика, основи на угостителството и туризмот и практична настава од I и II година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу предметите
1. ЗАДАЧИ И УЛОГА НА ПОСЛУЖУВАЊЕТО	4	Ученикот да: <ul style="list-style-type: none">– дефинира поимот угостителско послужување и послужување во домашни услови;– споредува стручно, економично и културно послужување– објаснува за просторијата за послужување;– толкува стручна терминологија .	<ul style="list-style-type: none">– Запознавање со поимот и улогата на послужувањет;– објаснување за карактеристиките на економичното, стручното и културното послужување ;	<ul style="list-style-type: none">– Практична настава
2. РАБОТНА ОБЛЕКА, ЛИЧНА, РАБОТНА ХИГИЕНА И ЗАШТИТА ПРИ РАБОТА НА ПОСЛУЖНИОТ ПЕРОНАЛ	4	<ul style="list-style-type: none">– истакнува важност на работна облека на службениот персонал;– препознава исправност на опремата и инвентарот;– објаснува хигиенско технички и заштитни мерки и средства за работа;– истакнува важност на правилата и прописите за заштита при работа;– сфаќа важноста на личната хигиена и хигиената на работниот простор – ХАССП.– разликува хигиенско технички и заштитни мерки и средства за работа.	<ul style="list-style-type: none">– Објаснување на важноста на личната и работната хигиена;– претставување на начинот на организирање хигиено технички и заштитни мерки;– демонстрирање на различни видови	<ul style="list-style-type: none">– Практична настава

			хигиенско технички и заштитни мерки и средства за работа.	
3. ОПРЕМА И ИНВЕНТАР ВО ПРОСТОРИИТЕ ЗА ПОСЛУЖУВАЊЕ	8	<ul style="list-style-type: none"> - препознава опремата во просториите за послужување - познава различните видови на инвентар - опишува инвентар во просториите за послужување; - идентификува видови инвентар (мебел, платно, ростфрај, стакло, порцелан, инвентар за на маса (menage)); - објаснува опремата спорд нејзина намена. - објаснува подготовка на инвентарот за послужување; - разликува видови инвентар според дадена намена, - идентификува различни форми на маси; - познава основните правила за сервирање на маси; - објаснува начините за носење и сервирање на инвентарот на масата. 	<ul style="list-style-type: none"> - Објаснување на потребата од користење на опремата и инвентарот во послужувањето; - презентирање на начинот на користење на опремата и инвентарот во послужувањето 	- Практична настава
4. ИЗБОР НА ЈАДЕЊЕ И ПИЈАЛОЦИ ОД СОПСТВЕНО ПРОИЗВОДСТВО	8	<ul style="list-style-type: none"> - дефинира мени и карта на пијалоци - составува според дадени правила дневно мени и карта на пијалоци - објаснува за пијалоците (алкохолни и безалкохолни), топлиите напивки и јадењата кои ги послужува - знае да понуди видови национални јадења од сопствено производство - истакнува важност од анкетирање на гостите за составување на дневното мени 	<ul style="list-style-type: none"> - Објаснување за улогата и важноста на менито и картата на пијалоци - Опишување на карактеристиките на јадењата и пијалоците кои ги послужува; 	- Практична настава
5. ПРЕЧЕКУВАЊЕ,	20	- набројува постапки за прием на гостинот	- Објаснување на	- Практична

СМЕСТУВАЊЕ, ПОСЛУЖУВАЊЕ И ИСПРАЌАЊЕ ГОСТИ		<ul style="list-style-type: none"> - анализира примери за правилно постапување при прием на гости - објаснува прием, сместување и испраќање на гостинот користејќи бон тон - објаснува за културата на вербалното и невербалното изразување - познава работа со резервации - наведува како правилно да ја понуди , претстави и опише поединечната понуда - опишува комуникација со гостинот во однос на изборот на јадење и пијалоци (давање на сугестии) - објаснува послужување на гости според бон тон правила - разликува послужување на разни видови на јадење, пијалоци и топли напивки 	<p>прием, сместување и испраќање на гостинот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - истакнување на важноста од користење бон тон при комуникацијата со гостите; - презентирање на примери од послужување на разни видови на јадење и пијалоци; 	настава
6. ПРИЕМНА СЛУЖБА	8	<ul style="list-style-type: none"> - објаснува видови договори со туристичките агенции и други посредници - набројува видови резервации - објаснува за писмена, усна и on-line резервација - дефинира што е ваучер - познава административна работа за прием на гости со помош на информатичка технологија - објаснува ракување со собни клучеви/картички 	<ul style="list-style-type: none"> - Објаснување за видови на договори во угостителско-туристичкото работење; - истакнување на важност на резервации; - демонстрира административна работа за прием на гости со помош на информатичка технологија 	<ul style="list-style-type: none"> - Економија на туризмот - Практична настава
7. ВОДЕЊЕ ДЕЛОВНИ ПРОМЕНИ	14	<ul style="list-style-type: none"> - познава административна работа за водење на деловни промени на гости со помош на информатичка технологија за пријави, 	<ul style="list-style-type: none"> - Објаснува административна работа за 	<ul style="list-style-type: none"> - Практична настава

		<p>прегледи, престој, одјава, статистика, дневен промет, фактурирање, архивски податоци, менувачница, телефонска централа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилно составува сметка за услугите на гостите - објаснува за готовинско и безготовинско наплатување на услугите на гостите 	<p>водење на деловни промени</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентирање административна работа за водење на деловни промени на гости со помош на информатичка технологија 	
8. ОРГАНИЗАЦИЈА НА СМЕСТУВАЧКИОТ ДЕЛ	6	<ul style="list-style-type: none"> - објаснува организација на сместувачкиот дел во објектот - опишува подготовка и одржување на соби и други помошни простории во сметувачкиот дел на објектот 	<ul style="list-style-type: none"> - објаснување за подготовка и одржување на просториите во сметувачкиот дел на објектот 	<ul style="list-style-type: none"> - Практична настава

4.2. Наставни методи и активности на учење

Согласно целите на наставната програма по **организација на услуги на сместување и послужување** наставникот применува современи наставни методи кои на ученикот му даваат можност да биде активен учесник во наставата преку неговите активности во училиштето и вон училиштето. Овие наставни методи подразбираат примена на наставните форми за работа: работа во групи, во парови/тандем и/или индивидуално.

Во текот на наставата наставникот ги презема следните активности: објаснува, демонстрира, опишува, споредува, анализира, дискутира, поставува прашања, ја следи работата на ученикот, го мотивира ученикот, го води ученикот и др.

Во текот на наставата по предметот, активноста на ученикот се состои во дискутирање, прибележување, набљудување, споредување, демонстрирање, читање и пишување, изработка на проектни задачи, правење постери на дадена тема, изработување домашни задачи, илустрирање и друго.

4.3. Организација и реализација на наставата

Воспитно - образовната работа по наставниот предмет **организација на услуги на сместување и послужување** се реализира преку стручно-теоретска настава во кабинет-училница. Образовните активности се организирани во две полугодии, преку неделен распоред на часовите. Бројот на часовите, кој е даден за одделните наставни целини во точка 4.1. од овој документ, опфаќа часови за обработка на нови наставни содржини, повторување, утврдување, изработка проектни задачи од дадена тема, гледање на ЦД-а, посети на објекти од областа на руралниот туризам, како и конкретни демонстрации и вежби во кабинетите. Непосредната поврзаност на содржините помеѓу наставните програми по **организација на услуги на сместување и послужување** и наставните предмети хигиена, култура на однесување, економика на туризмот, информатика, основи на угостителството и туризмот, практична настава, неминовно ја наметнува потребата од тимска работа меѓу наставниците кои ги реализираат овие програми.

4.4. Наставни средства и помагала

За поефикасно постигнување на целите се користи: компјутери, телевизор, ЛЦД проектор, ЦД-а, каталози, слики, проспекти, стручни списанија и други наставни средства и помагала предвидени според нормативот за простор, опрема и наставни средства за образовниот профил угостителски техничар за рурален туризам.

За успешно совладување на целите на предметот ученикот користи соодветна литература, и тоа: учебници и учебни помагала, наставни материјали подготвени од страна на наставникот, интернет, стручни списанија и сл.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигањата на учениците се врши преку следење и вреднување на знаењата и умеењата континуирано во текот на целата учебна година усно и писмено преку тестови на знаења, вежби или други форми како изготвување писмени извештаи, концепти и проекти, кои се користат по обработката на секоја наставна целина. Секој ученик во текот на едно полугодие добива најмалку две оценки. Доколку ученикот не ја совлада наставната програма по предметот, се постапува според законската регулатива.

6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

6.1. Основни карактеристики на наставниците

Наставникот по наставниот предмет **организација на услуги на сместување и послужување** треба да ги поседува следните персонални, професионални и педагошки карактеристики: да е психофизички здрав, да го применува литературниот јазик и писмото на кои се изведува наставата, да е отворен и комуникативен, подготвен за соработка, да има соодветно професионално образование, со или без работно искуство, да ја сака педагошката работа, да е добар организатор, креативен, да ја почитува личноста на ученикот, да е подготвен за примена на иновации во воспитно-образовната работа.

6.2. Стандард за наставен кадар

Наставата по предметот **организација на услуги на сместување и послужување** ја реализираат кадри со завршени студии по:

- угостителство и туризам;

со здобиена педагошко-психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3. Стандард за простор

Наставата по наставниот предмет **организација на услуги на сместување и послужување** се реализира во кабинет-училница, опремена според нормативот за простор и опрема за образовниот профил угостителски техничар за рурален туризам.

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

7.1. Датум на изработка: мај 2013 година

7.2. Состав на работната група:

1. м-р Чедомир Димовски, раководител, советник во Центарот за стручно образование и обука - Скопје
2. д-р Нако Ташков, Факултет за туризам и бизнис логистика - Штип
3. Спиро Спасески, наставник, СУГ - Скопје „Лазар Танев”
4. Ристо Мегленов, наставник, СУГ - Скопје „Лазар Танев”
5. Оливер Стојчевиќ, менаџер, хотел „Александар Палас” - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 1.09.2013 година

Одобрил:
Зеќир Зеќири, директор

9. ПОТПИС И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНА ПРОГРАМА

Наставна програма по **организација на услуги на сместување и послужување** за II година угостителско туристичка струка – образовен профил угостителски техничар за рурален туризам за учениците во средното стручно образование, на предлог на Центарот за стручно образование и обука ја донесе

на ден, _____
Скопје

Министер,

Спиро Ристовски