

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 **практична настава 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

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

II година

***Угостителски техничар за
рурален туризам***



Скопје, 2013 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

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. Практична обука

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: 3 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 108 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот **практична настава** ученикот стекнува знаења и се оспособува да:

- применува правила на стручно, економично и културно послужување
- применува работна облека
- спроведува хигиенско технички и заштитни мерки и средства за работа;
- употребува инвентар за послужување според дадена намена,
- составува според дадени правила дневно мени и карта на пијалоци
- презентира пијалочите (алкохолни и безалкохолни), топлиите напивки и јадењата
- прима, сместува и испраќање гости користејќи бон тон
- послужува разни видови на јадење, пијалоци и топли напивки
- извршува административна работа за прием на гости со помош на информатичка технологија
- извршува административна работа за водење на деловни промени на гости со помош на информатичка технологија за пријави, прегледи, престој, одјава, статистика, дневен промет, фактурирање, архивски податоци, менувачница, телефонска централа и сметка.
- организира и контролира подготовка и одржување на соби и други помошни простории во сметувачкиот дел на објектот.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За постигнување на зацртаните цели во наставната програма по **практична настава** како задолжителен предмет потребно е ученикот да поседува знаења од наставните предмети: хигиена, култура на однесување, економија на туризмот, информатика, основи на угостителството и туризмот и организација на услуги на сместување и послужување 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. ВОВЕД ВО ПОСЛУЖУВАЊЕТО	6	<p>Ученикот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применува правила на стручно, економично и културно послужување - применува правила на современо однесување - применува во практика стандарди за комплентирање на опрема(хангла, запалка, отварач) - користи стручна терминологија во послужување 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирање правила на стручно, економично и културно послужување - објаснување правила на современо однесување - применување во практика стандарди за комплентирање на опрема(хангла, запалка, отварач) - објаснување стручна терминологија во послужување 	- Организација на сместување и послужување
2. РАБОТНА ОБЛЕКА, ЛИЧНА, РАБОТНА ХИГИЕНА И ЗАШТИТА ПРИ РАБОТА НА ПОСЛУЖНИОТ ПЕРОНАЛ	6	<ul style="list-style-type: none"> - применува работна облека - препознава исправност на опремата и инвентарот; - корист хигиенско технички и заштитни мерки и средства за работа; - применува правилата и прописите за заштита при работа; - одржува личната хигиена и хигиената на работниот простор – ХАССП. - разликува хигиенско технички и заштитни мерки 	<ul style="list-style-type: none"> - презентирање на работна облека - објаснување за хигиенско технички и заштитни мерки и средства за работа; - дискутирање за одржување на личната хигиена и хигиената на работниот простор – ХАССП. 	- Организација на сместување и послужување

		и средства за работа.		
3. КОРИСТЕЊЕ НА ОПРЕМА И ИНВЕНТАРОТ ЗА ПОСЛУЖУВАЊЕ	12	<ul style="list-style-type: none"> - користи инвентарот во просториите за послужување - идентификува и класифицира инвентар : мебел, платно, ростфрај, стакло, порцелан, керамика, инвентар за на маса (menage), - користи инвентар според дадена намена, - применува во практика правилно одржување на исправноста и хигиената на инвентарот и опремата - применува во практика начини на носење и сервирање на инвентарот на масата. 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирање на инвентар во просториите за послужување - презентирање видови инвентар: мебел, платно, ростфрај, стакло, порцелан, керамика, инвентар за на маса (menage), - изложување инвентар според дадена намена, - демонстрирање одржување на исправноста и хигиената на инвентарот и опремата и негова примена во практика 	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на сместување и послужување
4. ИЗБОР НА ЈАДЕЊЕ И ПИЈАЛОЦИ ОД СОПСТВЕНО ПРОИЗВОДСТВО	12	<ul style="list-style-type: none"> - составува според дадени правила дневно мени и карта и пијалоци - презентира пијалочите (алкохолни и безалкохолни), топлиите напивки и јадења - нуди видови национални/регионални јадења од сопствено производство - анкетира гости за составување на дневното мени 	<ul style="list-style-type: none"> - составување според дадени правила дневно мени и карта на пијалоци - применување основни правила за нудење видови национални/регионални јадења од сопствено производство - презентирање пијалочите (алкохолни и безалкохолни), топлиите напивки и јадењата 	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на сместување и послужување
5. ПРЕЧЕКУВАЊЕ, СМЕСТУВАЊЕ,	30	<ul style="list-style-type: none"> - прима, сместува и испраќање гости користејќи 	<ul style="list-style-type: none"> - изложување на техники за примање, сместување и 	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на сместување

<p>ПОСЛУЖУВАЊЕ И ИСПРАЌАЊЕ ГОСТИ</p>		<p>бон тон</p> <ul style="list-style-type: none"> - користи културата на вербалното и невербалното изразување - врши резервации за услуги од храна и пијалаци - презентира поединечни понуди од храна и пијалаци - послужува гости според бон тон правила - послужува разни видови на јадење, пијалоци и топли напивки 	<p>испраќање гости користејќи бон тон</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирање примање, сместување, послужување и испраќање гости користејќи бон тон угостителски стандарди 	<p>и послужување</p>
<p>6. ПРИЕМНА СЛУЖБА</p>	<p>14</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составува договори со туристичките агенции и други посредници - применува во практика работа со различни видови резервации - составува писмена, усна и on-line резервација - толкува ваучер - извршува административна работа за прием на гости со помош на информатичка технологија - ракува со собни клучеви/картички 	<ul style="list-style-type: none"> - објаснување за приемна служба и нејзината работа преку практични примери - демонстрирање на договори, резервации и други административни работи за прием на гости со помош на информатичка технологија 	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на сместување и послужување - Економија на туризмот

7. ВОДЕЊЕ ДЕЛОВНИ ПРОМЕНИ	20	<ul style="list-style-type: none"> - извршува административна работа за водење на деловни промени на гости со помош на информатичка технологија за пријави, прегледи, престој, одјава, статистика, дневен промет, фактурирање, архивски податоци, менувачница, телефонска централа. - составува сметка за услугите на гостите - пресметува и извршува готовинско и безготовинско наплатување на услугите на гостите 	<ul style="list-style-type: none"> - објаснување за административна работа за водење на деловни промени на гости со помош на информатичка технологија - демонстрирање на административна работа за водење на деловни промени на гости со помош на информатичка технологија за пријави, прегледи, престој, одјава, статистика, дневен промет, фактурирање, архивски податоци, менувачница, телефонска централа, сметка. 	- Организација на сместување и послужување
8. ОРГАНИЗАЦИЈА НА СМЕСТУВАЧКИОТ ДЕЛ	8	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува организација на сместувачкиот дел во објектот - организира и контролира подготовка и одржување на соби и други помошни простории во сметувачкиот дел на објектот. 	<ul style="list-style-type: none"> - објаснување за организација на сместувачкиот дел во објектот - демонстрирање на техники подготовка и одржување на соби и други помошни простории во сметувачкиот дел на објектот. 	- Организација на сместување и послужување

4.2. Наставни методи и активности на учење

Согласно целите на наставната програма по **практична настава** како редовен предмет 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, практична изведба и друго.

4.3. Организација и реализација на наставата

Воспитно - образовната работа по наставниот предмет **практична настава** како редовен предмет се реализира преку практична настава во кабинет-училница и соодветни објекти за рурален туризам. Најмалку 1/3 од вкупниот фонд на часови за практичната настава треба обврзно да бидат реализирани во реални работни процеси во соодветни објекти од областа на руралниот туризам. 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, како и конкретни демонстрации и вежби во кабинетите и соодветни објекти од областа на руралниот туризам. Непосредната поврзаност на содржините помеѓу наставните програми по **практична настава** и наставните предмети хигиена, култура на однесување, економија на туризмот, информатика, основи на угостителството и туризмот и организација на услуги на сместување и послужување, 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, практични демонстрации или други

форми како изготвување реферати и 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 **практична настава** 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 **практична настава** 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 **практична настава** како редовен предмет 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: март 2011 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, професор, 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 **практична настава** 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