

**УТВЪРДИЛ,**

**ИЗП. ДИРЕКТОР:  
Д-Р ЛЮБОВ ПОПОВА**

Дата на утвърждаване:

## УЧЕБЕН ПЛАН

### ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА (ДУАЛНО ОБУЧЕНИЕ) С ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА - Б 18 (дуално обучение)

(съгласно чл. 17а, чл. 10, ал. 1, ал. 3, т. 1 и чл. 12, т. 1 буква а от ЗПОО)

Професионално направление	Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг	Код: 811
Професия	Администратор в хотелиерството	Код: 811020
Специалност	Организация на обслужването в хотелиерството	Код: 8110201
Степен на професионална квалификация	Трета	III
Ниво по НКР:	4	
Срок на обучение:	До 1,5 година	
Общ брой часове	1920	
от които:		
брой часове по теория:	516 (в обучаващата институция)	
брой часове по практика:	1404 (в обучаващата институция и във фирмата)	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Обучение чрез работа (дуална система на обучение)	
Входящо образователно равнище	За лица, навършили 16 години – Придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование.	

София, май 2018 година

## I. НОРМАТИВНИ ОСНОВАНИЯ

Настоящият примерен учебен план и учебните програми по отделните предмети/модули от него са разработени:

- На основание чл. 17а от ЗПОО;
- Наредба № 1 за условията е реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), в сила от 08.09.2015 г., актуализирана 15.05.2018 г.;
- на основание: чл.5, ал.4, чл.13г, чл.13д и чл.17а, ал 1 от ЗПОО;
- в съответствие с: чл. 27, ал.2, 4, 5 и 6; чл. 28, чл. 28а, ал. 1, 2 и ал.3, т.2; чл.28б, ал. 1, 2 и ал.3, т.2; чл. 28в, ал.1, 2 и ал.3, т.2; чл. 29 ал.1, 2, т.2 от ЗПОО;
- в съответствие с Държавно образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия „Администратор в хотел“, приет с Наредба № 19 от 6 ноември 2003 г. издадена от МОН Обн. Дв. Бр.6 от 23 януари 2004г.
- в съответствие с рамкова програма Б 18– чл.10, ал.1, ал.3, т.2 и чл. 12, т.2 буква «б» от ЗПОО

## II. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Компетенции	Резултати от ученето	
	Знания	Умения
Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения.	Разпознава основните източници на риск в работната среда и предприема съответните действия за отстраняването им. Прилага правилника за вътрешния ред в хотела. Осигурява безопасност и ППО за бърза реакция при необходимост. Познания за визовия – пропускателен режим в Р България.	Организира поддържането на хигиена на работното място. Контролира използването на материално-техническата база. Познава техническите и експлоатационните характеристики на основните машини и съоръжения, инсталации и инвентар в хотела.
Осъществява ефективна комуникация с клиенти и колеги, умее да работи в екип. Стандарти и правила за работа с оплаквания и рекламации.	Познава външните и вътрешните фактори, влияещи върху бизнес поведението. Познава методите на вербални и невербални комуникации при общуването.	Води разговори за продажби. Притежава умения за водене на преговори. Обработва запитвания и изготвя оферти. Потвърждава и обработва поръчки.
Спазва изискванията на трудовото законодателство.	Познава системите на организация на труда, неговото стимулиране, планиране, отчитане и контрол. Знания за длъжностни характеристики, щатно разписание и графици.	Прилага всички нормативни документи и методически материали по икономиката и организацията на труда в дейността.

Използва уреди, машини, устройства, компютърна система и програмни продукти.	Знания и умения за информационна техника и технологии. Събира, обработва информация. Следи за резервации, управление на документи, обработка на поща.	Умее да работи с компютър и ползва програмни продукти в хотелиерството. Изготвя сведения за броя на нощувките и обслужените гости по националности.
Чуждоезикови компетенции в съответствие с националността на гостите и категорията на средството за подслон.	Разбира лексиката, свързана с всички задачи на работното място. Общува с гостите на чужд език при консултиране и продажби.	Умее да осъществява професионален контакт с гостите на чужд език (продажби, резервации и рекламации).
Приема, регистрира и настанява гостите при тяхното пристигане.	Установени хотелски стандарти за посрещане на български и чуждестранни гости. Стандартни процедури за гости, изискващи специално внимание - деца, хора с увреждания и др.	Владее професионално – речеви етикет при посрещане на гостите. Посрещане и настаняване на гостите.
Необходими особености за зареждане на стаи за VIP гости.	Правила за правилно разпределение на стаите. Прилага процедури при изпращане на гостите.	Използва терминологията на туристическата индустрия.
Познава нормативните документи за оформяне на оперативна – техническата документация.	Води сметките на гостите с възможност за приключване по основни и допълнителни услуги.	Изготвя сметки и води редовно определената оперативна – техническа отчетност.
Продажба на храна и напитки.	Организиране на закуски и декориране на масата съобразно повода. Приготвяне на обикновени ястия с участие при презентиране на крайния продукт. Участва в обслужването на сутрешна закуска и приготвяне на напитки.	Умее да обслужва сутрешна закуска в стаята на госта. Мини-бар. Отчитане на консумация на румсървиз.
Стимулира продажбите.	Участва в насърчаване на продажбите и в рекламни кампании. Декорира на хотела съобразно повода.	Провежда подготовка на стимулиращи продажбите мерки.
Предоставяне на допълнителни услуги.	Предлага допълнителни услуги при продажба на стоки, туристически пакети, туристическа анимация и др.	Активно предлага допълнителни услуги на туристите.

Придобива специализация по професията в зависимост от дейността на фирмата	Познава спецификата на работата във фирмата и отделните процеси, конкретното оборудване на фирмата. Познава работата на повече конкретни работни места.	Придобива умения за работа в конкретните условия на фирмата на база нейната специализация. Възможност за взаимозаменяемост.
Повишава социалната си компетентност чрез обвързване с фирмена култура, стратегия за развитие и екипност	Познава фирмената култура и визията за бъдещето развитие на фирмата. Познава ръководния и изпълнителния състав на фирмата с техните права и отговорности.	Придобива умения за работа в екипа на фирмата, съблюдава фирмената култура.
Развива необходимите за професията качества на личността	Придобива знания за организацията на процесите във фирмата и на конкретни работни места.	Придобива организационни умения и качества на личността: Отговорност; Точност; Прецизност; Самодисциплина.
Стреми се да повишава квалификацията си	Участва в обучителни мероприятия на фирмата. Повишава компютърна и езиковата си култура. Разширява и обогатява професионалните си умения.	Придобива умения за работа с нови компютърни програми и продукти. Умело използва езиковата си подготовка при общуване с гости на хотела от различни националности.

### III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА Б18 (за дуално обучение)

1. Пълният курс на обучението дава възможност за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професия „Администратор в хотелиерството”, специалност „Организация на обслужването в хотелиерството” – по рамкова програма Б 18 за дуално обучение (На основание чл. 17а, чл. 10, ал. 3, т. 1 и чл. 12, т. 1а от ЗПОО).
2. Професионалното обучение чрез работа се организира от обучаващата институция въз основа на партньорство с един или няколко работодатели и включва: практическо обучение в реална работна среда и обучение в обучаваща институция. Графикът с разпределението на учебното време се разработва съвместно и се утвърждава от ръководителите на обучаващата институция и на фирмата.
3. Професионалното обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и по практика на професията (чл.33, ал.2 от ЗПОО).
4. Организацията и провеждането на държавния изпит се определя съгласно Наредба № 11 от 01 септември 2016 г. за системата на оценяване на МОН.
5. Държавният изпит за придобиване на трета СПК се провежда по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.
6. Издава се Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен номер 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
7. Свидетелствата за професионална квалификация се подписват от директора на съответния клон на ДП БГЦПО и се подпечатват с печат с изображение на държавния герб, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО и съгласно Правилника за устройството и дейността на ДП БГЦПО, приет с Постановление № 189 на Министерски съвет от 4 юли 2011г.
8. Свидетелството за професионална квалификация дава достъп до работно място в обучаващата фирма.
9. Свидетелството за професионална квалификация дава достъп до пазара на труда и достъп до включване в рамкови програми „Е“ за продължаващо професионално обучение.

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,  
ПО ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ**

**ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ**

**ОБУЧЕНИЕ В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ ДП БГЦПО**

№	РАЗДЕЛ А И Б В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ ДП БГЦПО	Брой учебни часове
<b>РАЗДЕЛ А: ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>		
	<b>Теоретично обучение – в обучаващата институция ДП БГЦПО</b>	<b>516</b>
<b>Раздел А1. Обща професионална подготовка</b>		
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	16
2.	Икономика	24
3.	Предприемачество	16
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А1:</b>	<b>56</b>
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка - теория</b>		
1.	Комуникация, фирмена култура	32
2.	Основи на туризма	16
3.	Професионална етика	24
4.	Чужд език по професията – Английски език	64
5.	Отчетност и работа с документи	24
6.	Информационни технологии	32
	<b>Брой на учебните часове за раздел А2 - теория:</b>	<b>192</b>
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка – учебна практика</b>		
1.	<b>Учебна практика по:</b>	
1.1	- Чужд език по професията – Английски език	104
1.2	- Отчетност и работа с документи	32
1.3	- Информационни технологии	40
	<b>Брой на учебните часове за раздел А2 – учебна практика:</b>	<b>176</b>
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А2:</b>	<b>368</b>
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка - теория</b>		
1.	Технология на хотелиерското обслужване	160
2.	Технология на допълнителните дейности в туризма	24
3.	Организация и функциониране на кухнята и ресторанта	24



4.	Неотложна медицинска помощ	20
	<b>Брой на учебните часове за раздел А3 – теория:</b>	<b>228</b>
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка – учебна практика</b>		
1.	<b>Учебна практика по:</b>	
1.1	- Технология на хотелиерското обслужване	164
1.2	- Технология на допълнителните дейности в туризма	44
1.3	- Организация и функциониране на кухнята и ресторанта	40
	<b>Брой на учебните часове за раздел А3 - практика:</b>	<b>248</b>
<b>РАЗДЕЛ Б. Избираеми учебни часове в обучаващата институция</b>		
<b>Разширена професионална подготовка</b>		
Б1	<b>Чужд език по професията – Руски език</b>	40
	Учебна практика по: - Чужд език по професията – Руски език	20
Б2	<b>Чужд език по професията – Немски език</b>	40
	Учебна практика по: - Чужд език по професията – Немски език	20
<b>Общ брой на избираемите учебни часове за раздел Б в ДП БГЦПО:</b>		<b>60</b>
<b>Общ брой на уч. часове, проведени в обучаващата институция ДП БГЦПО</b>		<b>960</b>

### ОБУЧЕНИЕ НА КОНКРЕТНО РАБОТНО МЯСТО ВЪВ ФИРМАТА

<b>РАЗДЕЛ А. Обучение на конкретно работно място във фирма</b>		
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка</b>		
1.	Въведение в професията	24
<b>Общ брой на учебните часове за раздел А2:</b>		<b>24</b>
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка</b>		
1.	Работа на преден офис	40
2.	Обучение на работното място	896
<b>Общ брой на учебните часове за раздел А3:</b>		<b>936</b>
<b>Общ брой на учебните часове от раздел А проведени в обучаващата фирма:</b>		<b>960</b>

**\*В Разширената професионална подготовка се избира чужд език, различен от изучавания чужд език на провеждане на обучението.**

## IV. ПОЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

### 1. Описание на организацията на обучението в обучаващата институция ДП

#### БГЦПО и във фирмата

Учебната програма и учебния график се разработват от ДП БГЦПО, съгласуват се с фирмата и се утвърждават от ръководителите на ДП БГЦПО и фирмата. В графика са разписани началният и крайният час на занятията, почивките между часовете, изучаваните модули и преподавателите в курса.

Дуалното обучение се предшества от обучение на наставници, което извършва ДП БГЦПО, съгласно изискванията на Наредба № 1 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) на Министерство на образованието и науката, в сила от 08.09.2015 г., актуализирана от 15.05.2018 г.

ДП БГЦПО подпомага фирмата в разработване на учебната документация за обучението на работното място.

ДП БГЦПО съвместно с фирмата извършват подбор на кандидатите за включване в обучение.

ДП БГЦПО оказва съдействие на фирмата при кандидатстване за осигуряване на подкрепа от държавата при финансиране на обучението.

### 2. Обучение в ДП БГЦПО

В ДП БГЦПО се провежда теоретичната част от обучението и учебната практика в структурираните раздели на учебния план:

- A1 Обща професионална подготовка,
- A2 Отраслова професионална подготовка и
- A3 Специфична професионална подготовка.

Обучението в ДП БГЦПО по раздели A1 Обща професионална подготовка и A2 Отраслова професионална подготовка предхожда обучението във фирмата.

Учебните занятия по теория се провеждат в учебните зали на клоновете на ДП БГЦПО, занятията по учебна практика в учебно-производствените бази на клоновете.

### 3. Обучение във фирмата (предприятието)

Практическото обучение във фирмата представлява продължение на обучението в ДП БГЦПО и се провежда на конкретни работни места в съответствие със спецификата на дейността на фирмата.

Обучението във фирмата се провежда задължително по учебната програма за практическо обучение на конкретно работно място. Обучението се извършва от обучени наставници съгласно Наредба № 1 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), в сила от 08.09.2015 г., актуализирана 15.05.2018 г.

Учебните занятия по практическо обучение в реална работна среда се провеждат в учебно-производствени бази на предприятието. Организацията на обучението се договаря между обучаващата институция и предприятието.



#### 4. Специфични методи на обучение

##### 4.1. Методи на обучение, използвани в обучаващата институция:

Използваните методи са съгласно методика за провеждане на ориентирано към действие обучение, разработена от ДП БГЦПО, обобщени в 7 групи: методи за предаване на съдържание, за обобщаване на информация, общи, дискуссионни, игрови, креативни, специфични методи за професионално обучение.

##### 4.2. Методи на обучение, използвани във фирмата:

При провеждане на практическото обучение във фирмата от гореописаните групи методи са подбрани подходящи за индивидуална работа или за работа в малки групи и съобразно работата във фирмата и условията за провеждане на обучение.

#### 5. Методи на проверка и оценка

5.1. Методи на проверка в обучаващата институция: Текущо оценяване на придобитите знания и умения - устно, писмено, практически задачи, като предварително са определени и оповестени критериите за оценка.

5.2. Методи на проверка във фирмата: инструменти за текущ контрол, работни карти, упражнения, учебно-трудова задачи, задължителен Дневник на практическото обучение, воден ежедневно/ежеседмично от обучаваните.

## УЧЕБНИ ПРОГРАМИ

### ОБУЧЕНИЕ В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ ДП БГЦПО

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
<b>A.</b>	<b>РАЗДЕЛ А: ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>		
	<b>ТЕОРЕТИЧНО ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>516</b>	<b>-</b>
<b>A1.</b>	<b>ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>56</b>	<b>-</b>
<b>1.</b>	<b>Здравословни и безопасни условия на труд</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
	Основни нормативни актове, регламентиращи въпросите на здравословни и безопасни условия на труд.	4	-
	Правила и инструкции за безопасна работа на работното място. Познаване и ползване на лични предпазни средства в зависимост от професията. Екологична култура.	4	-
	Противопожарна охрана. Специфични пожарни опасности и противопожарни мерки. Изисквания за противопожарна охрана в зависимост от професията.	4	-
	Причини за възникване на трудови злополуки и начини за предотвратяването им.	4	-
<b>2.</b>	<b>Предприемачество</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
	Основи на предприемаческата дейност. Предприемаческият процес.	4	-
	Фигурата на предприемача – основни типове, роля, характеристики, поведение.	4	-
	Основи на дребния бизнес. Изграждане и развитие на малки и средни предприятия. Финансиране и кредитиране на малки и средни предприятия.	2	-
	Стартиране на нов бизнес. Бизнес план, оценка на бизнес идеята, проучване на пазара. Маркетингови стратегии. Реклама.	8	-
	Личностни умения. Издръжливост и упоритост, отговорност и самоувереност.	2	-
	Умения за вземане на решения. Анализ и разрешаване на проблеми, проактивна -нагласа, управление на информацията.	2	-
	Умения за поемане на риск и идентифициране на възможности.	2	-
<b>3.</b>	<b>Икономика</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
	Въведение в икономиката. Основни икономически понятия.	2	-
	Пазарен механизъм. Поведение на потребителя.	4	-

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
	Пазар и пазарни мрежи. Стока. Пари. Цени.	4	-
	Трудови правоотношения. Изменение и прекратяване на трудовите правоотношения. Колективен и личен трудов договор.	2	-
	Трудово – правно законодателство в рамките на ЕС - основи, развитие и перспективи.	2	-
	Трудово възнаграждение. Трудови спорове.	2	-
<b>A2.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА - ТЕОРИЯ</b>	<b>34</b>	<b>-</b>
<b>1.</b>	<b>Комуникация, фирмена култура</b>	<b>12</b>	<b>-</b>
	Същност на комуникацията. Вербални и невербални комуникации. Комуникативно поведение – мотивация. Кариерно развитие.	2	
	Вербални комуникации чрез технически средства. Разпределение на времето. Графици.	4	
	Самооценка. Управление на промените – усвояване на умения за вземане на решения относно собственото поведение и поемане на отговорност.	4	
	Работа в екип – взаимодействие и отговорност при изпълнение на задачите. Справяне с конфликти.	2	
	Принцип на поведение при комуникация с клиенти, служители и бизнес партньори. Фирмена култура.	4	
	Писмени комуникации. Стопанска кореспонденция. Изготвяне на писма.	16	
<b>2.</b>	<b>Основи на туризма</b>	<b>16</b>	
	Туризмът в България - приоритетен отрасъл на българската икономика.	3	
	Нормативна база на туризма.	3	
	Фактори и ресурси на туризма.	1	
	Основни видове туризъм - специфика и значимост.	2	
	Туристически борси.	1	
	Кредитиране и управление на инвестициите в туризма.	2	
	Развитие и управление на иновациите в туризма.	2	
	Туристически маркетинг, реклама и мениджмънт.	2	
<b>3.</b>	<b>Професионална етика</b>	<b>24</b>	
	Гостоприемство в туризма - същност и значение.	4	
	Професионална етика на работното място.	5	

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
	Международни и вътрешни стандарти, свързани с професионалната етика в туризма.	5	
	Туристическо поведение. Маркетингови аспекти на туристическото поведение.	5	
	Социално-психологически особености на туристите. Интереси, потребности и настроение на туриста; типология на туристите.	5	
<b>4.</b>	<b>Чужд език по професията</b>	<b>64</b>	<b>-</b>
	Основна професионална терминология – наименования на характерни материали и инструменти в професията.	16	-
	Основна професионална терминология – изрази за описание на най-често извършваните дейности, операции и процеси в професията.	8	-
	Разбиране и задаване на инструкции за изпълнение на предвидими задачи на работното място.	10	-
	Елементарни фрази и изрази за прости описания и задаване на въпроси за личността и професията.	10	-
	Числа за формулиране на понятия за дата, час и количество.	10	-
	Спецификата при работа с чуждестранни туристи.	10	-
<b>5.</b>	<b>Отчетност и работа с документи</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
	Обща теория на счетоводството. Счетоводство и отчетност в предприятията от сферата на туризма.	4	-
	Видове активи в предприятието.	2	-
	Методология на счетоводството. Калкулации.	8	-
	Видове документи - същност, предназначение, изисквания и съставни елементи.	4	-
	Определяне на себестойност. Ценообразуване и процентни изчисления.	6	-
<b>6.</b>	<b>Информационни технологии</b>	<b>32</b>	<b>-</b>
	Общи правила за работа с компютър.	2	-
	Текстообработваща програма - "Word". Форматиране на документи.	6	-
	Електронни таблици - "Excel". Основни принципи на работа с електронни таблици.	8	-
	Работа в среда на Интернет.	8	-
	Електронна поща. Основи на компютърната презентация.	8	-
<b>A2.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА – УЧЕБНА ПРАКТИКА</b>	<b>-</b>	<b>176</b>
<b>1.</b>	<b>Учебна практика по A2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>1.1.</b>	<b>Чужд език по професията</b>	<b>-</b>	<b>104</b>

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
	Основна професионална терминология – наименования на характерни материали и инструменти в професията.	-	24
	Основна професионална терминология – изрази за описание на най-често извършваните дейности, операции и процеси в професията.	-	16
	Разбиране и задаване на инструкции за изпълнение на предвидими задачи на работното място.	-	16
	Елементарни фрази и изрази за прости описания и задаване на въпроси за личността и професията.	-	8
	Числа за формулиране на понятия за дата, час и количество.	-	8
	Спецификата при работа с чуждестранни туристи.	-	32
<b>1.2.</b>	<b>Отчетност и работа с документи</b>	-	<b>32</b>
	Обща теория на счетоводството. Счетоводство и отчетност в предприятията от сферата на туризма.	-	-
	Видове активи в предприятието.	-	8
	Методология на счетоводството. Калкулации.	-	8
	Видове документи - същност, предназначение, изисквания и съставни елементи.	-	8
	Определяне на себестойност. Ценообразуване и процентни изчисления.	-	8
<b>1.3.</b>	<b>Информационни технологии</b>	-	<b>40</b>
	Общи правила за работа с компютър.	-	4
	Текстообработваща програма - "Word". Форматиране на документи.	-	8
	Електронни таблици - "Excel". Основни принципи на работа с електронни таблици.	-	8
	Работа в среда на Интернет.	-	8
	Електронна поща. Основи на компютърната презентация.	-	12
<b>A3.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА - ТЕОРИЯ</b>	<b>228</b>	<b>-</b>
<b>1.</b>	<b>Технология на хотелиерското обслужване</b>	<b>160</b>	<b>-</b>
	Същност, роля и място на хотелиерското обслужване, организация и управление, характерни особености.	8	-
	Нормативни основи на хотелиерството в България.	8	-
	Туристически продукт. Туристически предприятия	8	-
	Туристическо обслужване.	10	-
	Приемен блок.	10	-
	Организация и технология на резервационната дейност.	20	-

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
	Посрещане и настаняване на организирани туристи.	20	-
	Посрещане и настаняване на неорганизиранни туристи и ВИП гости.	10	-
	Обслужване по време на престоя.	10	-
	Хотелска стая. Видове хотелски стаи.	8	-
	Технологична подготовка на камериерското обслужване.	8	-
	Технология на обработката на хотелската стая и санитарните възли.	8	-
	Хотелско домакинство.	8	-
	Ефективност на хотелиерския бизнес.	8	-
	Качество на хотелиерското обслужване.	8	-
	Системи за безопасност в хотела.	8	-
<b>2.</b>	<b>Технология на допълнителните дейности в туризма</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
	Същност и характеристика и значение.	2	-
	Технология на специфичните стопански дейности и услуги – конгресен, културен, селски, екологичен, ловен, младежки и хоби-туризъм.	8	-
	Технология на посредническата дейност – същност и значение, туроператорска, турагентска и резервационна дейност.	4	-
	Технология на търговското обслужване при продажба на стоки в търговската мрежа на туризма.	4	-
	Технология на транспортното обслужване – същност и значение, трансферно, специализирано, „Рента-кар”.	4	-
	Технология на туристическата анимация – същност и значение.	2	-
<b>3.</b>	<b>Организация и функциониране на кухнята и ресторанта</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
	Класификация и характеристика на заведенията за хранене, обща технологична схема, нормативна и материално техническа база.	4	-
	Технология и организация на обслужването в хотел-ресторанта на сутрешна закуска. Закуска на блок маса (бюфет). Сервиране на видове закуски (континентална, английска закуска).	4	-
	Технология и организация на обслужването в хотел-ресторанта на следобедна закуска.	4	-
	Организация на обслужването при събития и конгреси. Обслужване по време на конгресни прояви. Организиране на кафе-паузи и коктейли за участници и гости. Подготовка и отчитане.	6	-
	Организация на обслужването в стаята на госта – румсървиз, минибар и на сутрешна закуска. Отчитане на консумацията.	6	-



№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
<b>4.</b>	<b>Неотложна медицинска помощ</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
	Организация на предварителните мерки за осигуряване на неотложна медицинска помощ.	4	-
	Първоначална информация за хотела и организацията на престоя.	6	-
	Стандарти и процедури при природни бедствия и пожари. Превенция.	4	-
	Основни правила при инциденти в хотела.	6	-
<b>A3.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА – УЧЕБНА ПРАКТИКА</b>	<b>-</b>	<b>252</b>
<b>1.</b>	<b>Технология на хотелиерското обслужване</b>	<b>-</b>	<b>168</b>
	Туристическо обслужване.	-	8
	Приемен блок.	-	8
	Организация и технология на резервационната дейност.	-	16
	Посрещане и настаняване на организирани туристи.	-	24
	Посрещане и настаняване на неорганизирані туристи и ВИП гости.	-	24
	Обслужване по време на престоя.	-	24
	Хотелска стая. Видове хотелски стаи.	-	8
	Технологична подготовка на камериерското обслужване.	-	16
	Технология на обработката на хотелската стая и санитарните възли.	-	8
	Хотелско домакинство.	-	8
	Ефективност на хотелиерския бизнес.	-	8
	Качество на хотелиерското обслужване.	-	8
	Системи за безопасност в хотела.	-	8
<b>2.</b>	<b>Технология на допълнителните дейности в туризма</b>	<b>-</b>	<b>44</b>
	Технология на специфичните стопански дейности и услуги – конгресен, културен, селски, екологичен, ловен, младежки и хоби-туризъм.	-	8
	Технология на посредническата дейност – същност и значение, туроператорска, турагентска и резервационна дейност.	-	8
	Технология на търговското обслужване при продажба на стоки в търговската мрежа на туризма.	-	8
	Технология на транспортното обслужване – същност и значение, трансферно, специализирано, „Рента-кар”.	-	8
	Технология на туристическата анимация – същност и значение.	-	12

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове теория	Брой часове практика
3.	<b>Организация и функциониране на кухнята и ресторанта</b>	-	40
	Технология и организация на обслужването в хотел-ресторанта на сутрешна закуска. Закуска на блок маса (бюфет). Сервиране на видове закуски (континентална, английска закуска).	-	8
	Технология и организация на обслужването в хотел-ресторанта на следобедна закуска.	-	8
	Организация на обслужването при събития и конгреси. Обслужване по време на конгресни прояви. Организиране на кафе-паузи и коктейли за участници и гости. Подготовка и отчитане.	-	8
	Организация на обслужването в стаята на госта – румсървиз, минибар и на сутрешна закуска. Отчитане на консумацията.	-	16

<b>Б.</b>	<b>Раздел Б. ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
	<b>РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>		
<b>Б1.</b>	<b>Чужд език по професията – Руски език</b>	<b>40</b>	<b>-</b>
	Езикови и речеви единици на изучавания втори чужд език. Правоговорни, правописни и граматически норми.	16	-
	Усвояване на техниката на четене и писане на изучавания втори чужд език.	16	-
	Грамматически и лексикални съответствия. Умения за работа с речник. Числа, час и дата. Интернационални думи.	8	
	<b>Учебна практика по: -Чужд език по професията – Руски език</b>	-	20
	Поздрави. Диалози в работна среда. Да дава и разбира инструкции.. Умения за общуване, за използване на подходящи комуникативни стратегии за преодоляване на евентуални комуникативни проблеми.	-	20
<b>Б2.</b>	<b>Чужд език по професията – Немски език</b>	<b>40</b>	<b>-</b>
	Езикови и речеви единици на изучавания втори чужд език. Правоговорни, правописни и граматически норми.	16	-
	Усвояване на техниката на четене и писане на изучавания втори чужд език.	16	
	Грамматически и лексикални съответствия. Умения за работа с речник. Числа, час и дата. Интернационални думи.	8	
	<b>Учебна практика по: -Чужд език по професията – Немски език</b>	-	20
	Поздрави. Диалози в работна среда. Да дава и разбира инструкции.. Умения за общуване.	-	20

## ОБУЧЕНИЕ НА КОНКРЕТНОТО РАБОТНО МЯСТО ВЪВ ФИРМАТА

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове практика
	<b>Раздел А2. ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>24</b>
<b>1.</b>	<b>Въведение в професията</b>	<b>24</b>
	Запознаване с общата организация на работата и МТБ. Запознаване с фирмената култура, реда, дисциплината, визията за бъдещето развитие на фирмата и възможностите за лично кариерно развитие в нея.	8
	Организация и технология на преден офис.	8
	Запознаване с ръководния и изпълнителния състав на фирмата, с техните права, задължения и отговорности. Изисквания към персонала. Стандарти.	8
	<b>Раздел А3. СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	
<b>1.</b>	<b>Работа на преден офис</b>	<b>40</b>
	Организация на работата на преден офис.	6
	Технологични операции в преден офис	24
	Резервации и продажби.	10
<b>2.</b>	<b>Обучение на работното място</b>	<b>896</b>
	Организация на работа във фирмата. Графици на работното време. Структура и персонала. Визитка на хотела.	8
	Работа в хотелско домакинство. Видове хотелски стаи.	32
	Работа в перално стопанство.	8
	Връзка на рецепцията с другите звена от хотела.	32
	Посрещане, настаняване, обслужване по време на престоя и изпращане бизнес туристи.	40
	Посрещане, настаняване, обслужване по време на престоя и изпращане на организирани туристи.	40
	Посрещане, настаняване, обслужване по време на престоя и изпращане на неорганизиранни туристи.	40
	Посрещане, настаняване, обслужване по време на престоя и изпращане на ВИП гости и постоянни туристи.	40
	Посрещане и настаняване, обслужване по време на престоя на гости със специфични потребности.	40
	Посрещане и настаняване, обслужване по време на престоя на семейства с малки деца.	32
	Обслужване на гостите по време на престоя.	32
	Предоставяне на допълнителни услуги.	32
	Комуникация с гости на хотела. Приемане на похвали и оплакванията от гостите	40
	Организация на обслужването в ресторанта.	40
	Обслужване на гостите в ресторанта при сутрешна закуска.	32
	Технология на обслужването на събития и конгресни прояви.	32

Обслужване на конгресни прояви.	40
Резервации и продажби.	40
Стандарти на обслужване в хотела.	40
Предоставяне на допълнителни услуги в хотела.	40
Санитарно-хигиенен контрол в хотела.	40
Мерки за сигурност в хотела.	40
Технологични хотелски операции в екстремни ситуации.	40
Организация на ремонтната дейност в хотела.	16
Работа с компютърни системи в хотела.	40
Технологични операции при издаване на справки.	40
<b>Общ брой на учебните часове от раздел А, проведени във фирмата:</b>	<b>960</b>