

НАРЕДБА № 19 ОТ 6 НОЕМВРИ 2003 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "АДМИНИСТРАТОР В ХОТЕЛ"

*ИЗДАДЕНА ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Обн. ДВ. бр.6 от 23 Януари 2004г.*

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия 811020 "Администратор в хотел" от област на образование "Услуги за личността" и професионално направление 811 "Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг" съгласно списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия 811020 "Администратор в хотел" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване на трета степен на професионална квалификация за специалността 1.8110201 "Организация на обслужването в хотел".

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 ЗПОО се разработват учебен план и учебни програми за обучението по съответната специалност по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието и науката, а за професионално обучение - от обучаващата институция.

Раздел II. Съдържание на държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл.1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по

професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професия 811020 "Администратор в хотел".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия 811020 "Администратор в хотел" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОО по чл.1 се определят и входящото образователно равнище, изискванията към здравословното състояние на кандидатите за обучение, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, удостоверяването на придобитата професионална квалификация, необходимата материална база, професионалните компетенции на обучаващите.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и програми по чл. 3, ал. 1 за професионално образование се прилагат от учебната 2004/2005 г., а за професионално обучение - от влизането в сила на тази наредба.

§ 2. Лицата, които са приети за обучение до учебната 2003/2004 г., включително по специалности и професии от професионалното направление "Професии в сферата на обслужването" от списъка за специалностите и професиите за професионалните училища на Министерството на образованието, науката и културата от 1993 г., се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

§ 3. Указания по прилагането на тази наредба се дават от министъра на образованието и науката.

§ 4. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 и във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 5. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Администратор в хотел"

Професионално направление:

811 Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг

Наименование на професията:

811020 Администратор в хотел

1. Входни характеристики

Степен на професионална квалификация и входящо образователно равнище

В табл. 1 са представени специалностите, включени в професията "Администратор в хотел" съгласно списък на професиите за професионално образование и обучение и входящото минимално образователно равнище за придобиване на съответната степен на професионална квалификация.

Таблица 1

Специалности		Степен на професионална квалификация	Минимално входящо образователно равнище
8110201	Организация на обслужването в хотел	трета	Завършено основно образование

Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение:

Кандидатът за обучение трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията "Администратор в хотел", което се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че тази професия не му е противопоказна.

2. Профил на професията

2.1. Дейности, предмети и средства на труда и професионални компетенции по специалности

Основните характеристики на профила на професията, диференцирани по специалности, са представени в табл. 2.

Таблица 2

№	Описание на трудовите дейности (задачи)	Предмети и средства на труда	Професионални компетенции		
			знания за	умения за	професионално-личностни качества

Специалност "Организация на обслужването в хотел"

1.	Да приема, регистрира и настанява гостите при тяхното пристигане	Униформено облекло и отличителен знак с длъжност и име	Установените хотелски стандарти за посрещане на български и чуждестранни гости	Владеене професионално-речевия етикет при посрещане на гостите	Морал Етичност Културни обноски Дискретност
2.	Да поддържа сметките на гостите точно с готовност за приключване	Резервационен регистър	Стандартните процедури за гости, изискващи специално внимание - деца, инвалиди и др.	Посрещане и настаняване на гостите по установената процедура	Комуникативност Работа в екип Трудова дисциплина
3.	Да предлага и реализира допълнителни услуги	Компютризирана система за различни дейности	Нормативните документи за оформяне на оперативно-техническата документация	Изготвяне на сметки и водене на редовно определената оперативна техническа отчетност	Отговорност Мобилност Оперативност Финансова дисциплина
4.	Да приключва сметките по основни и допълнителни услуги	Регистър за ежедневна адресна регистрация	Телефонни и телефаксни системи	Изготвяне ежедневно сведения за броя на нощувките и обслужените гости по националности и направления	
5.	Да прилага правилни процедури за изпращане на	Касови апарати	Туристическата индустрия	Рационално	
		Машини за идентифициране	Необходимите особености за зареждане на стаи за VIP гости		
		валидността на валутите	Правилата за рационално разпределение на стаи за групи		
		Машина-валяк за			

<p>6. Да ръководи портиера, пиколото, телефониста информатора и останалите администратори (ако е старши администратор)</p>	<p>снемане отпечатък на кредитни карти Ключарник с различни по предназначение ключове (магнитни карти) с ключодържатели Касети за индивидуално съхранение на ценности Командни табла за осветление, озвучаване, TV програми и противопожарни инсталации (известителни и гасителни) Климатична инсталация, асансьорно табло Аптечка</p>	<p>Начините за оформяне сметките на гостите Връзките на звената в хотела, имащи отношение с работата на рецепцията Визовия и контролно-пропускателния режим на Р България Правилата и стандартите на заведението Разпоредби и правилник за прилагане на паспортния режим на Р България Служебните задължения на портиери, пиколоти, телефонисти и телефакс Техническите и експлоатационни характеристики на основните машини и съоръжения, инсталации, инвентар и обзавеждане на рецепцията и приемния хол на хотела Правилника за вътрешния ред в хотела, въведен от мениджъра Безопасност и ППО за бърза реакция при необходимост Чуждоезикови познания - в съответствие с националността на гостите и категорията на средството за подслон Стандарта и правилата за работа с оплаквания и рекламации на гостите</p>	<p>разпределение на стаи за групи Работа с компютър Комуникация по телефона и водене бизнес кореспонденция Реагиране в извънредни ситуации, свързани с пренатовареност на хотела Безопасна работа и ППО в хотела</p>
<p>7. Да прилага последователни процедури в случаи на пожар и природни бедствия съгласно инструкция</p>			

2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление

Туризмът е отрасъл с приоритетно значение, който изисква въвеждане на единни критерии за извършване на туристическата дейност. Ресторантьорството и хотелиерството са основни туристически дейности. Държавата поощрява развитието на туризма чрез осигуряване средства за единна система за обучение и квалификация на кадри в туризма.

Повишаване качеството и конкурентноспособността на туристическия продукт е главната цел на туристическия отрасъл. С поставянето на единни изисквания за обучение се гарантира придобиването на професионални компетенции, необходими за упражняването професии от отрасъла.

При разработване на ДОИ колективът се съобрази с изискванията за професионална и езикова квалификация на персонала в заведенията за хранене и развлечения и средствата за подслон и местата за настаняване - ДВ, бр. 95 от 2002 г. - Наредбата за категоризиране на туристическите обекти.

2.3. Възможности за професионална реализация

Като приоритетен отрасъл от националното стопанство туристическата индустрия има значителен интерес към търсене на квалифицирана работна сила. Придобилите професионална квалификация кадри имат възможност за реализиране в страната и в страните от ЕС - работни места в малки и средни хотели, семейни хотели и други места за настаняване.

2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

Придобилите професионална квалификация по професията "Администратор в хотел" имат възможност за повишаване на квалификацията в професионални колежи, центрове за професионално обучение и продължаване на образованието в колежи и висши училища.

3. Цели на обучението

Основната цел на обучението по професиите в направление "Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг" е подготовка на обучаваните за реализацията им по придобитата специалност в хотелиерството.

3.1. Ключови компетенции, формирани при обучението по общата задължителна професионална подготовка - единни за направление "Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг"

3.1.1. Здравословно и безопасно упражняване на изучаваната професия и опазване на околната среда:

- да контролира познаването и използването на личните 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 организира поддържането на лична, производствена хигиена и хигиена на работното място.

3.1.2. Комуникативни знания и умения:

- 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 общуването;
- да умее да контактува с гости със специални изисквания;
- да осъществява връзки с обществеността.

3.1.3. Икономически знания и умения:

- 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.

3.1.4. Трудово-правни знания и умения:

- 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.

3.1.5. Умения за работа в екип:

- да прилага индивидуални методи на работа с персонала;
- да съобразява взаимозаменяемост на персонала;
- да осъществява координация между ръководството и останалите членове на персонала.

3.1.6. Психологически знания и умения:

- да познава социално-психологическите изисквания и да прилага норми;
- да познава социално-психологическите особености на обслужването и поведението на гостите;
- да познава социално-психологическите особености на персонала.

3.1.7. Знания и умения за информационна техника и технологии:

- да умее да работи с компютър;
- да умее да ползва програмни продукти;
- да може да събира, обработва и ползва информация.

3.1.8. Чуждоезикови знания и умения:

- да осъществява комуникация на чужд език (минимум един чужд език);

- да разбира лексиката, свързана с всички задачи на работното място;
- да умее да осъществява професионален контакт с 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 и списания на чужд език.

3.2. Базисни компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията", формирани при обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка (единна за всички професии):

- да прилага санитарно-хигиенните изисквания за работа в хотелиерството;
- да прилага уменията по чужд език на работното място;
- да прилага комуникативни умения по бизнес комуникации на чужд език;
- да прилага технологията на туристическото 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 и делово общуване;
- да има познания по маркетинг и реклама.

3.3. Специфични компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията", формирани при обучението по специфичната за професията и специалността задължителна професионална подготовка.

Специалност "Организация на обслужването в хотел":

- да владее професионално-речевия етикет при посрещане на гостите по установена стандартна процедура;
- да изготвя сметки и да води редовно определената оперативно-техническа отчетност;
- да ползва информационни системи в работата си;
- да реагира в извънредни ситуации, свързани с пренатовареност на хотела;
- да прилага безопасните условия на труд и противопожарна охрана в хотела;
- да познава и умее да прилага установените хотелски стандарти за посрещане на български и чуждестранни туристи и на гости, изискващи специално внимание - деца, инвалиди, V.I.P. и др.;
- да знае нормативните документи за оформяне на оперативно-техническата документация;
- да работи с компютър;
- да знае правилата за безопасност и противопожарна охрана за бърза реакция при необходимост;
- да знае техническите и експлоатационни характеристики на основните машини и съоръжения, инсталации, инвентар и обзавеждане на рецепцията и приемния хол на хотела;
- да знае правилника за вътрешния ред в хотела въведен от мениджъра.

4. Съдържание на обучението

Обучението по задължителната професионална подготовка включва теория и практика и е регламентирано с учебен план и учебна програма, които се разработват на база на ДООИ за придобиване на квалификация по професия "Администратор в хотел".

Учебният план определя характера и насочеността на обучаващата институция (професионално училище, професионална гимназия, център за професионално обучение). Той се изгражда на основата на учебна предметна или модулна система. Изучават се учебни предмети или модули, в които се излагат системни научни знания, съобразени с възрастовите и познавателни особености на обучаваните.

Учебната програма определя целите на обучението по съответния учебен предмет или модул от учебния план, представя тематично съдържанието на учебния материал, дава най-общи методически указания за организацията и провеждането на обучението.

Съдържанието на обучението по професия "Администратор в хотел" - трета степен на професионална квалификация, е представено в табл. 3.

Таблица 3

Съдържание на обучението

№	Професионални компетенции	Тематични области
1	2	3

Обща задължителна професионална подготовка -
единна за всички професионални направления

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Познава използването на лични предпазни средства
Прилага основните правила за безопасна работа на работното място
Не допуска в работата си замърсяване на околната среда | Здравословни и безопасни условия на труд
Лична, производствена хигиена и хигиена на работното място
Източници на риск
Пожарна и аварийна безопасност |
|----|--|---|

Долекарска помощ
Опазване на околната среда

2.	Познава принципите на делово общуване Прилага методите на вербални и невербални комуникации при общуването Владее изкуство за водене на преговори Прилага правилата на публичен рилейшънс	Бизнес комуникации Културология Бизнес - правила и принципи Чужд език
3.	Прилага системите на организация на труда, стимулирането, планирането и контрола му Работи по установените форми и срокове за водене на оперативна, статистическа и счетоводна дейност	Отчетност на фирмата Мениджмънт Икономика
4.	Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда Разбира договорните отношения между работодател и работник	Здравословни и безопасни условия на труд Икономически анализ в туризма Управленска структура Управленски решения Кодекс на труда
5.	Умее да работи в екип	Бизнес етика Работа в екип
6.	Прилага социално-психологически изисквания и норми	Социално-психологически норми на

<p>Познава социално психологическите особености на обслужването и поведението на гостите</p> <p>Познава социално-психологическите особености на персонала</p>	<p>поведение</p> <p>Социална психология</p> <p>Културология</p>
<p>7. Умее да работи с компютър и да ползва програмни продукти</p> <p>Събира, обработка, ползва и анализира информация</p>	<p>Информатика</p> <p>Информационни технологии</p>
<p>8. Осъществява професионален контакт с гостите на чужд език</p> <p>Участва в периодични курсове за повишаване на езиковата квалификация на персонала по чужд език</p>	<p>Граматически и лексикални единици по чужд език</p> <p>Професионален чужд език</p>
<p>Отраслова задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление</p>	
<p>1. Прилага санитарно-хигиенните изисквания за работа в туристическата индустрия</p>	<p>Осигуряване хранителната безопасност на храни и напитки</p> <p>щите инструкции</p> <p>ISO88 и HACCP</p>
<p>2. Прилага комуникативни умения по бизнес комуникации на чужд език</p>	<p>Нормативни документи в производството</p> <p>Организация на работното място</p>
<p>3. Прилага технологията на</p>	<p>Видове технологични</p>

туристическото обслужване

процеси
Видове машини, апарати и съоръжения
Видове техническа и технологична документация

4. Оперира с машини и съоръжения в туристическата индустрия	Условни означения в технологичните схеми Видове техническа и технологична документация
5. Познава икономиката и мениджмънта в туристическата индустрия	Икономика Фирмен мениджмънт Политика на фирмата
6. Познава нормативната уредба в туризма	Закон за туризма и подзаконовни нормативни актове Категоризация
7. Прилага познания по културология и делово общуване	Комуникации и бизнес Вербална и невербална комуникация
8. Прилага познания по маркетинг и реклама	Видове маркетинг Функции на пазара Рекламна политика

Специалност 8110201 "Организация на обслужването в хотел"

Специфична задължителна професионална подготовка

1. Приема, регистрира и настанява гостите при тяхното	Установените хотелски стандарти за по-
---	--

пристигане

срещане на български
и чуждестранни гости
Стандартните проце-
дури за гости, изиск-
ващи специално вни-
мание - деца, инва-
лиди и др.

Нормативните доку-
менти за оформяне на
оперативно-техничес-
ката документация

Нормативни доку-
менти, касаещи визо-
вия и контролно-про-
пускателния режим
на Р България

Разпоредби и правил-
ник за прилагане на
паспортния режим на
страната

Терминологията на
туристическата
индустрия

Източници на риск
Инструкции за безо-
пасна работа

2. Поддържа сметките на гос-
тите точно с готовност за
приключване

Нормативните доку-
менти за оформяне на
оперативно-техничес-
ката документация
Счетоводна отчет-
ност - начините за

	оформяне сметките на гостите
3. Предлага и реализира допълнителни услуги	Познания по чужд език Културни обноси Културология Психология, етика Фирмен мениджмънт Маркетинг
4. Приключва сметките по основни и допълнителни услуги	Информационни технологии Счетоводна отчетност - начините за оформяне сметките на гостите Маркетинг
5. Прилага правилни процедури за изпращане на гостите	Хотелски стандарти, прилагани при изпращане на гости Чужд език Етика
6. Ръководи портиера, пиколото, телефонист информатора и останалите администратори (ако е старши администратор)	Хотелски стандарти за различните длъжности на Преден офис Връзки на звената в хотела, които имат отношение с работата на рецепцията Нормативни документи - Кодекс на труда, наредби за графици и

5. Система за оценяване и сертифициране

Оценяването на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните в институциите на системата за професионално образование и обучение се определя с ДООИ за системата за оценяване (Наредба № 3 на МОН).

Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати в съответствие с поставените цели и подцели на обучението.

Оценяването се извършва на три нива - входящо, междинно и изходящо.

Оценките от проверките се изчисляват по шестобалната система.

5.1. Оценяване на входа

Удостоверяването на входящото образователно равнище за обучаван без професионална квалификация се осъществява чрез свидетелство за завършено основно образование или чрез диплома за средно образование при прием след средно образование.

Удостоверяването на входящото квалификационно равнище за обучаван, който иска да повиши квалификацията си, се осъществява чрез свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

5.2. Оценяване на междинно ниво

5.2.1. За оценяване по теория (обучаващите формулират качествените и количествени критерии за поставяне на оценки 2, 3, 4, 5, 6):

слаб 2 - обучаваният не е овладял терминологията, не умее да представи усвоените знания;

среден 3 - обучаваният е овладял терминологията, умее да представи усвоените знания;

добър 4 - обучаваният разбира и умее да прилага усвоените знания в познати ситуации;

мн. добър 5 - обучаваният прилага усвоените знания в нови ситуации;

отличен 6 - обучаваният прилага усвоените знания в нови ситуации, прави оценки и сравнява.

5.2.2. За оценяване по практика:

слаб 2 - обучаваният не умее да прилага усвоени знания при изпълнение на практическо задание, не спазва правилата за безопасен труд по предварително дадени указания;

среден 3 - обучаваният умее да прилага усвоените знания при изпълнение на поставена задача, в позната ситуация, спазвайки правилата за безопасен труд по предварително дадени указания;

добър 4 - обучаваният умее да осмисли и изпълни самостоятелно поставена практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд, по предварително дадени указания;

мн. добър 5 - обучаваният умее да съставя план за работа, подбира методи за изпълнение на поставена практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд;

отличен б - обучаваният умее да съставя план за работа; да разпредели работата между членовете на екипа, с който работи; да изпълни поставена практическа задача, спазвайки правилата за безопасен труд, както и да оцени качеството за работата на всеки член от екипа, включително самооценка.

5.2.3. При оценяване на учебен предмет (модул) трябва предварително да се разработи система за оценяване, която включва:

- описание на професионалните компетенции, които ще бъдат проверявани при всяко изпитване;
- минималния брой точки, при които ученикът се счита за издържал и които гарантират, че обучаваният е овладял минималните знания и умения, необходими да продължи обучението му по-нататък и да може да изпълнява служебните си задължения, които професионалната му квалификация позволява;
- формула (скала) за изчисляване на оценката по шестобалната система;
- критерии за оценяване на всяка задача в теста (изпитването);
- тежест на всяка задача при оформяне на окончателната оценка;
- тежест на всеки тест (изпитване) при определяне на оценката по предмета (модула).

5.2.4. Оценката е комплексна и се формира от оценките, получени от различни методи за проверка и контрол, взети със съответната тежест.

5.2.5. Инструменти за оценяване - тест, практическо задание, устно изпитване, практически задачи и др. Тези инструменти трябва да се апробират и да отговарят на ДОИ за система на оценяване и ДОИ за придобиване на квалификация по професия "Администратор в хотел".

5.3. Оценяване на изхода

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са два - по теория на професията и по практика на професията, и се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по професията.

5.3.1. Изпит по теория

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на подцелите от "Цели на обучението". Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на подцелите. Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка, са представени в табл. 4.

Таблица 4

№	Критерии	Показатели	Тежест (%)
1	2	3	4
1.	Организация на	- прилага усвоени знания	50

различните производствени дейности съгласно специалността в съответствие с нормативните изисквания

за предназначението и правилното ползване на материално-техническата база в туристическата индустрия;
- прилага усвоени теоретични знания в конкретни практически ситуации, свързани с технологичния процес;
- прави заключения и изводи за ефективността на производствената дейност;
- оперира с нормативни документи;
- прави оценка на извършената работа.

2. Професионално-личностни качества	- комуникативност; - чувство на отговорност; - трудова и технологична дисциплина; - прецизност при изпълнение на извършваните дейности; - културни, етични обноси; - мобилност.	10
3. Икономически и трудово-правни знания и умения	- трудово законодателство - организация на труда; - оперативна, статистическа и счетоводна дейност; - нормативни документи и методически материали.	5
4. Знания и умения	- умение за работа с ком-	10

за информаци-
онна техника и
технологии:

пютър;
- умение за работа с прог-
рамни продукти;
- събира, обработка и
ползва информация.

5. Здравословно и безопасно упраж- няване на изуча- ваната професия и опазване на околната среда.	- прилага знания и умения за организиране на пре- вантивни мерки за опаз- ване на здравето на хора- та и на околната среда; - прилага знания и уме- ния за безопасна работа на работното място; - прилага умение за раз- познаване на основните из- точници на риск и да пред- приема съответните дейст- вия за отстраняването им; - прилага умение за адек- ватно реагиране в критич- ни ситуации в рамките на компетенциите си; - прилага умение за оказва- не на долекарска помощ; - прилага знания и уме- ния за опазване на окол- ната среда при изпълнение на конкретната му произ- водствена дейност; - прилага умение за ефек- тивно екологично из- ползване на суровини,	5
--	---	---

	материали.	
6. Чуждоезикови знания и умения	- владеене на един чужд език; - осъществява комуникации на един чужд език; - професионален чужд език.	20
	Общо	100

5.3.2. Изпит по практика

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на подцелите от "Цели на обучението". Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на подцелите. По време на изпита обучаваните се поставят при еднакви предварително известни условия и им се дават указания за работа.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка са представени в табл. 5.

Таблица 5

№	Критерии	Показатели	Тежест (%)
1	2	3	4
1.	Организация на работното място	- подготовка на работното място; - поддържане и почистване на работното място; - поддържане на лична, технологична и производствена хигиена.	10
2.	Здравословно и безопасно упражняване на изучаваната професия и опазване на околната среда	- прилага знания и умения за организиране на превантивни мерки за опазване на здравето на хората и на околната среда; - прилага знания и умения за безопасна работа на	5

работното място;
- прилага умение за разпознаване на основните източници на риск и да предприема съответните действия за отстраняването им;
- прилага умение за адекватно реагиране в критични ситуации в рамките на компетенциите си;
- прилага умение за оказване на долекарска помощ;
- прилага знания и умения за опазване на околната среда при изпълнение на конкретната му производствена дейност;
- прилага умение за ефективно екологично използване на суровини, материали.

3. Изпълнение на производствени дейности по специалността в съответствие с нормативните изисквания	- прилага усвоени знания за предназначението и правилното ползване на материално-техническата база в туристическата индустрия; - прилага усвоените теоретични знания в конкретни практически ситуации, свързани с технологичния	50
--	--	----

	процес; - прави заключения и изводи за ефективността на производствената дейност; - оперира с нормативни документи; - прави оценка на извършената работа.	
4. Професионално-личностни качества	- комуникативни умения; - умения за работа в екип; - чувство на отговорност към извършваната работа; - позитивно отношение към околната среда; - трудова и технологична дисциплина; - мобилност.	10
5. Чуждоезикови знания и умения	- владее на един чужд език; - осъществява комуникации на един чужд език; - професионален чужд език.	15
6. Знания и умения за информационна техника и технологии	- умение за работа с компютър; - умение за работа с програмни продукти; - събира, обработва и ползва информация	10
	Общо	100

Оценяването на постиженията на обучаваните е по точкова система, като събраният брой точки по теория и по практика се трансформира в цифрова оценка.

5.4. Удостоверяване на професионалното обучение и образование

Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

Обучавани, които не са положили държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, получават удостоверение за професионално обучение.

Съдържанието на документите се определя съгласно ДОИ за документите за системата на народната просвета и ДОИ за придобиване на квалификация по професии.

6. Изисквания към материалната база

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, а по учебна и производствена практика - в хотелски обекти.

Учебен кабинет - основното предназначение на учебния кабинет е провеждането на теоретично обучение. Обзавеждането на учебните кабинети допринася за ефективно провеждане на основните дейности и процеси, свързани с преподавателската и учебната дейност. Обзавеждането на учебния кабинет включва: работно място на преподавателя (работна маса и стол), работно място на всеки ученик (работна маса и стол), учебна дъска, мебели (предимно шкафове за различни цели), гладка свободна стена за окачване на нагледни материали, платно за прожектиране, дъска за писане и други дидактически средства за обучение.

Компютърен кабинет и съответни софтуерни продукти, използвани в туристическата индустрия

Кабинет за изучаване на чужд език

Учебните кабинети трябва да отговарят на необходимите педагогически, дидактико-методически, ергономични, хигиенни и естетически изисквания, като създават предпоставка на успешно усвояване на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните. Обзавеждането на учебните кабинети допринася за ефективно провеждане на основните дейности и процеси, свързани с преподавателската и учебна дейност.

Нормативните изисквания към учебните кабинети включват:

обща площ на кабинета от 40 до 45 кв.м;

работни места, съответстващи на нормативите за обучаване за една паралелка и разположени така, че да осигуряват необходимата видимост до черната дъска и свободно преминаване на обучаваните от едно до друго работно място.

Обучението по практика на професията се извършва на място в хотели в реална работна среда. Обучаемите изпълняват дейности и задачи под наблюдение на преподавателя. В хотела учениците се разпределят по работни места, които са съобразени с нормативните и методическите изисквания за извършване на съответната дейност в туристическата индустрия.

Работното място за професията "Администратор в хотел" е оборудван бизнесофис с необходимата офистехника. Необходимото оборудване за професията е отразено в т. 2 "Профил на професията", графа "Предмети и средства на труда".

7. Изисквания към обучаващите

Обучението по задължителна професионална подготовка, специфична за професия "Администратор в хотел", включваща теоретично обучение и практическо обучение - учебна и производствена практика, се извършва от квалифицирани обучаващи, на които завършеното образование, придобитата специалност, присъдената квалификация и правоспособност отговарят на съответната нормативна уредба.

7.1. По теоретично обучение - обучаващите трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност, съответстваща на професионалното направление на професията.

7.2. По практическо обучение - обучаващите трябва да притежават образователно-квалификационна степен "специалист", "бакалавър" или "магистър" по специалност, съответстваща на професионалното направление на професията.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.

8. Процедури за преглед и актуализиране на ДОИ:

- апробиране на ДОИ в обучаващи институции;
- текущ мониторинг на дейностите, свързани с внедряване на ДОИ;
- ежегоден анализ на резултатите и промени при доказана необходимост.