

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – ВАРНА

СПРАВОЧНИК НА СТУДЕНТА

за учебната 2021/2022 година

2021

Колор Принт – Варна

Под общата редакция на
доц. д-р Гинка Димитрова

Рецензент: доц. д-р Генка Рафаилова

© Г. Димитрова, Г. Рафаилова, Сн. Кадиева, Б. Попов, Я. Христова,
Св. Недева, М. Панчева, К. Иванова, Р. Димитрова.
Дневници за учебната практика в Колеж по туризъм – Варна
ISSN 1314-4367

СЪДЪРЖАНИЕ

Обръщение на Директора на Колежа по туризъм

Мисия, символи, приоритетни и емблематични дейности на Колежа по туризъм

Структура на Колежа по туризъм

Дневник за учебната практика на специалност МТСВ

Дневник за учебната практика на специалност МХР

Летен производствен стаж след II и IV семестър за МТСВ и МХР – редовно и задочно обучение

Важни нормативни изисквания

Приложения 1, 2 и 3

Скъпи студенти,

С радост и удоволствие ви приветствам с добре дошли в най-старото висше училище по туризъм в България – Колеж по туризъм - Варна при Икономически университет - Варна, наследник на Института по международен туризъм (ИМТ).

Нашата мисия е да ви изградим като конкурентоспособни професионалисти в туризма и проспериращи личности. За целта се стремим да поддържаме вдъхновяваща и активна среда за учене. Среда, в която да придобивате компетенции и качества, с които да правите успешна кариера в сферата на туризма и свободното време, както и да се справяте с предизвикателствата на съвременното общество и да допринасяте за неговото развитие.

Образователната и научноизследователската дейност ние осъществяваме в тясно сътрудничество с туристическия бизнес, неправителствени браншови организации, фирми от индустрията на свободното време и разбира се, със силната подкрепа на Икономически университет - Варна. Следвайки традициите на колежа, утвърдени през неговата 58-годишна история, ви предлагаме обучение, което е професионално и иновативно, ориентирано към практиката и актуалните познания. Същевременно в колежа кипи активен социален живот, благодарение на множество извънаудиторни учебни и неучебни занимания, събития с развлекателен, спортен и състезателен характер.

Ценностите, които ни обединяват, вдъхновяват и създават една отличителна колежанска атмосфера са толерантност, насърчаване на креативността, стремеж към усъвършенстване и проява на грижа към бивши и настоящи колеги, клиенти, партньори и гости на колежа, Варна и България!

Нека всички заедно да изпълним колежанската визия за постигане на хармония между традиции, професионализъм и иновации!

С уважение,

доц. д-р Генка Рафаилова

Директор Колеж по туризъм – Варна при ИУ-Варна

МИСИЯ, СИМВОЛИ, ПРИОРИТЕТНИ И ЕМБЛЕМАТИЧНИ ДЕЙНОСТИ НА КОЛЕЖА

Мисията на Колеж по туризъм – Варна е изграждане на конкурентоспособни професионалисти в туризма и успешни личности

Символи на Колеж по туризъм – Варна

- **Лого** – ромб със син и жълт триъгълник, символизиращ четирите посоки на света и цветовете на туризма – море, слънце, плаж, простор, светлина и радост
- **Знаме** – светлосиньо знаме с логото на колежа

Приоритетни дейности на Колеж по туризъм – Варна:

1. Обучение на оперативни мениджъри и предприемачи в сферата на туризма и свободното време с акцент върху практическа и чуждоезикова подготовка, развитие на умения за комуникации и учене за цял живот
2. Научноизследователска дейност с приложен характер и практическа насоченост
3. Професионално и личностно развитие на преподаватели и служители
4. Консултантска дейност за фирми и организации от сферата на туризма и свободното време
5. Сътрудничество и изпълнение на съвместни проекти с бизнеса и браншови организации от сферата на туризма и свободното време, неправителствени организации, български и чуждестранни образователни институции

Емблематични дейности на Колеж по туризъм – Варна

- Опознавателни обиколки на България
- Традиционно покоряване на връх Мусала при зимни условия
- Пътуващи интердисциплинарни семинари за студенти
- Пътуващи семинари за преподаватели и служители
- Дни на колежа с активно участие на студенти в научни прояви и състезания по професионални умения и др.

СТРУКТУРА НА КОЛЕЖА

Колежът по туризъм – Варна е основно структурно звено в ИУ-Варна, което се ръководи от директор, подпомаган от заместник-директор.

Колективните органи за управление са Общото събрание на Колежа, Съветът на Колежа и Катедрените съвети.

В структурата на Колежа по туризъм се включват две катедри - „Туризъм” и „Чужди езици” и обслужващото звено „Учебен отдел“ (www.ct-varna.com).

Катедрите обхващат щатните и хоноруваните преподаватели научно-преподавателски кадри.

Обучението по образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър” от 2020 г. се осъществява по 2 специалности:

- Мениджмънт на туризма и свободното време
- Мениджмънт на хотели и ресторанти

До 2022 г. продължава обучението по 3 специалности:

- Мениджмънт на туризма
- Мениджмънт на свободното време
- Мениджмънт на хотели и ресторанти

Директор

бул. „Сливница“ № 158 А

кабинет 3-104

доц. д-р Генка Рафаилова

e-mail: genka.rafailova@ue-varna.bg

Зам.-директор

бул. „Сливница“ № 158 А

кабинет 3-105

ст.преп. д-р Светла Недева

e-mail: college_varna@ue-varna.bg

Катедра „Туризъм”

бул. „Сливница“ № 158 А

кабинет 3-106

доц. д-р Снежинка Кадиева – ръководител катедра

доц. д-р Генка Рафаилова
гл.ас. д-р Станислав Пляков
гл.ас. д-р Златка Тодорова
гл.ас. д-р Христина Филипова
ас. Николай Николов
ас. Желязко Каракашев

Катедра „Чужди езици”
бул. „Сливница“ № 158 А
кабинет 3-108

доц. д-р Гинка Димитрова – ръководител катедра

ст.пр. д-р Светла Недева - англ. език
ст.пр. Бисер Попов - англ. език
ст.пр. Красимира Трифонова - англ. език
ст.пр. Наталия Станчева - англ. език
ст.пр. д-р Биляна Павлова - немски език
ст.пр. Ваня Георгиева - немски език
ст.пр. Галина Петрова - немски език
ст.пр. Маргарита Панчева - френски език
доц. д-р Гинка Димитрова - руски език

Учебен отдел
бул. „Сливница“ № 158 А
кабинет 3-102

Гергана Нешкова – завеждащ „Учебен отдел“ и инспектор за специалност МХР – редовно обучение, тел. [0879313926](tel:0879313926)
Галина Йорданова – инспектор за специалност МТСВ и специалност МХР – задочно обучение, тел. [0879313926](tel:0879313926)

Дейности на „Учебен отдел“ по административното обслужване:

- Записване студенти за учебната година след платена по банков път семестриална такса преди началото на всеки семестър (информация за банкова сметка е на уебсайта на Колежа)
- Заверяване на студентска книжка и лична студентска карта;
- Издаване на уверение за студентско състояние;
- Подаване на заявления до директора, касаещи студентско положение;
- Учебно разписание по семестри;
- Графици за изпитни сесии;
- Издаване на академични справки;
- Изготвяне на индивидуални изпитни протоколи;
- Изходящ и входящ номер на всички документи по административното обслужване.

Услуги свързани със заплащания и други финансово-счетоводни дейности се осъществяват от „Счетоводен отдел“ в ИУ-Варна:

Счетоводен отдел

Основен корпус на ИУ-Варна

бул. „Княз Борис I“ № 77

кабинет 2-227

Счетоводител: Лилия Ламбова

- Подаване на декларация за здравно осигуряване в началото на учебната година;
- Подаване на молби за стипендии и квартирни помощи;
 - Заплащане на всички такси по административното обслужване.

ДНЕВНИК ЗА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА НА СПЕЦИАЛНОСТИ "МЕНИДЖМЪНТ НА ТУРИЗМА И НА СВОБОДНОТО ВРЕМЕ"

Учебната практика за специалност Мениджмънт на туризма и свободното време (МТСВ) включва методично-функционални маршрути (МФМ), които обхващат основните екскурзии и дейности, предлагани на туристите в България и ви подготвят за летен стаж и работа в туристическа фирма или комплекс.

По време на учебната практика от вас се очаква да изпълните определен кръг от задачи с цел изграждането на конкретни професионални умения. Информационното обезпечаване на всеки маршрут налага непрекъснато събиране и актуализиране на материали за туристическите обекти, както от посочената задължителна литература, така и от други източници (рекламни материали на български и чуждестранни туроператори и агенти, [интернет сайтове](#)), а също и по време на МФМ. Изграждането на професионален навик и система за непрекъснато осъвременяване на данните е изключително важно качество, поради това част от задачите са насочени към формирането на именно това умение.

Учебната практика до голяма степен симулира реалните ситуации, в които можете да попаднете, като обслужвате една туристическа група или индивидуални туристи. Опитайте се с активното си участие в учебните маршрути, заедно с колегите си, да играете ролята на екскурзоводи, но и на туристи същевременно.

От вас се очаква да изградите отношение на внимание и загриженост към туриста, като създадете приятна атмосфера с оглед клиентът да остане доволен. Доволният и очарован от екскурзовода/аниматора и добрата организация на маршрута (екскурзията) и развлекателната програма клиент е потенциален потребител на други подобни услуги, което в крайна сметка рефлектира върху икономическите резултати на туристическата фирма. Тази съвкупност е показател за добър професионализъм и икономическа ефективност на туристическото обслужване.

В туристическото обслужване живата и непосредствено

поднесена информация и познаването на продукта са първото условие за успешна работа. Когато посещавате даден обект, населено място или конкретна забележителност, музей и др. е необходимо най-напред не само да запаметите информацията, но да почувствате атмосферата, за да можете след това да предадете това усещане на бъдещите клиенти. Професионалистите в туризма винаги пътуват с фотоапарат или камера. Снимковият материал, а в последно време видеоматериалите, са неразделна част от предлагането на туристическия продукт. Ако имате на разположение фотоапарат или видеокамера, носете ги винаги със себе си. Събирането на нагледни материали е особено ценен навик и качество на екскурзовода.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧАСОВЕТЕ

| Семестър | Тема на практиката | Език | Брой часове |
|----------|--|--|----------------|
| I | Екскурзоводство – опознавателна обиколка на България, организация и провеждане на трансфер, обиколка на град, посещение на музей, тематична екскурзия, информационна дейност, съставяне на програма и методичен план по зададен маршрут, анимация по време на екскурзия, документация и документообработка | български | 35 |
| II | Методично-функционални маршрути | I чужд език II чужд език | 14 3 |
| III | Методично-функционални маршрути | I чужд език II чужд език | 24 6 |
| IV | Методично-функционални маршрути Учебна практика в пътническа агенция/обект от индустрията на свободното време | I чужд език II чужд език български | 36 36 30 |
| VI | Методично-функционални маршрути | I чужд език II чужд език | 30 30 |

Всеки семестър приключва с **текуща оценка**. За I семестър тя е съставна част от общата оценка по екскурзоводство, а за II семестър – от оценката по съответния чужд език. За III, IV и V семестър се оформя самостоятелна оценка, включваща следните компоненти:

- средноаритметична оценка от екскурзоводските беседи по време на маршрутната практика на двата чужди езика (70% от крайната оценка);
- оценка от презентация на тема от маршрута, изготвена като групов проект по указание на преподавателите (30% от крайната оценка).

**КРИТЕРИИ
ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ЕКСКУРЗОВОДСКИТЕ БЕСЕДИ ПРИ
СЕМЕСТРИАЛНАТА МАРШРУТНА ПРАКТИКА И
ПРАКТИЧЕСКИЯ ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ (ЗА
СПЕЦИАЛНОСТТА МТСВ)**

1. Контакт с аудиторията - 10 % от крайната оценка.
2. Езиково ниво - 30 % от крайната оценка.
3. Подбор и дозиране на информацията - 25 %.
4. Поднасяне на информацията в съответствие с наблюдаваните обекти - 15 % от крайната оценка.
5. Планиране на времето, стегнатост на изложението - 10 % от крайната оценка.
6. Справяне с конфликтни ситуации - 10 % от крайната оценка.

ПЪРВИ И ВТОРИ СЕМЕСТЪР

В началото на първи семестър вие ще участвате в първата учебна обиколка на България под ръководството на преподавателя по „Екскурзоводство“ или по първи чужд език. Запознаването с едни от най-посещаваните туристически обекти в страната ще способства по-добре да осмислите, запомните и поднесете бъдещите беседи по време на МФМ, а по-късно и пред туристите.

Вторият семестър за специалността МТСВ е особено важен за професионалното формиране чрез активна практика, по време на която се прилагат много от изучаваните през първи и втори семестър дисциплини: /първи и втори чужд език, Екскурзоводство, Интеркултурна комуникация, Въведение в туризма и др./.

Методично-функционалните маршрути започват с трансфер – посрещане /изпращане на туристи от място на пристигане /летище, ж.п.гара, пристанище и др./ до място за настаняване. С трансфера (първо по време на упражненията по „Екскурзоводство“, а след това на първи и втори чужд език) е свързано придобиването на основни екскурзоводски умения като боравене с микрофона, точно и навременно поднасяне на информация за обектите и за престоя на гостите, както и добро отношение и грижа за туристите в автобуса.

Много важна за формиране на по-задълбочени познания за обиколка на голям град с посещения на музеи е обиколката на град Варна (автобусна и пешеходна). Ще се запознаете подробно с историята и културно-историческото наследство на този древен и все пак завладяващ съвременен град. Ще получите необходимата информация за основните забележителности и ще посетите Археологическия и Етнографския музей, Римските терми, Аквариума и Делфинариума. Обиколката на Варна, която ще затвърдите в практиката на български (по „Екскурзоводство“) и на първи и втори чужд език, ще ви бъде от полза за обиколките на градове, които ви предстоят.

Следва учебният маршрут по българското Черноморие на първи чужд език. Тази дестинация е една от най-продаваните на чужди туристи, почиващи в морските ни курорти. Запознаването с градовете, курортните комплекси, вилните селища и посещаваните

музеи и природни забележителности ще ви даде добра подготовка за бъдещата ви практика като екскурзоводи/ аниматори.

В началото на семестъра преподавателите по „Екскурзоводство“ и първи и втори чужд език ще ви информират за графика на МФМ за съответната група. Отсъствието от МФМ може да се уважи само по сериозни здравословни причини.

I СЕМЕСТЪР

ЕКСКУРЗОВОДСТВО

1. Опознавателна обиколка на България
2. Трансфер и автобусна обиколка на Варна
3. Пешеходна обиколка на Варна
4. Археологически музей
5. Етнографски музей
6. Варна – Албена – Балчик – Калиакра
7. Варна – Слънчев бряг – Несебър – Варна
8. Варна – Плиска – Мадара – Велики Преслав – Шумен – Варна
9. Други обекти и музеи

ЗАДАЧИ ЗА ОПОЗНАВАТЕЛНАТА ОБИКОЛКА НА БЪЛГАРИЯ

1. На картата на България обозначете маршрута на обиколката.
2. Водете си дневник с подробна информация за посетените обекти, за хотелите и ресторантите в отделните градове (категория, обслужване, капацитет, разположение спрямо туристическите забележителности).
3. Снабдете се с брошури, листовки и други рекламни материали, необходими за работата Ви през курса на следване.
4. Последния ден от обиколката се провежда практически изпит, базиращ се върху поднесената от екскурзоводите информация по време на маршрута.

**ТЕМАТИЧНО-МЕТОДИЧЕН ПЛАН
ЗА ОПОЗНАВАТЕЛНА ОБИКОЛКА НА БЪЛГАРИЯ**

МАРШРУТ: Варна – Шумен – Арбанаси – Велико Търново – Дряново – Габрово – Шипка – Казанлък – Карлово – Калофер – Сопот – Копривица – София – Бачковски манастир – Пловдив – Варна

| Отсечки | Обекти за посещение | Справки и теми |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| I ден | | |
| 1. Варна – Девня – Мадара – Шумен | Шумен – обекти на КИН* | Варненска област – географска и социално-икономическа характеристика Гръцко-римско културно-историческо наследство Първа и Втора българска държава Варна и Девня – справки Българската култура през периода на Първата и Втората българска държава Български паметници в списъка на ЮНЕСКО и приносът на българската култура за европейската и световна култура Мадара и Шумен – справки Шуменска и Търговищка области – географска и социално-икономическа характеристика Общ географски преглед на България |
| 2. Шумен – В. Търново | Велико Търново – обекти на КИН | Великотърновска област – географска и стопанска характеристика Второ българско царство |
| II ден | | |
| 1. В. Търново – Дряново – Габрово | Дряновски манастир, Габрово | Българско национално възраждане Априлско въстание Национално просвещение по време на Българското Възраждане |

| | | |
|--|---|---|
| 2. Габрово – Етъра – Шипка | Етъра, Мемориал Шипка, Храм- памятник – гр. Шипка | Занаяти по време на Българското Възраждане Турско робство и борби за национално освобождение Стара планина – обща справка |
| 3. Шипка – Казанлък | Обекти на КИН | Тракийско културно-историческо наследство Подбалканска низина – Долина на розите |
| III ден | | |
| 1. Казанлък – Карлово – Калофер – Сопот – Копревщица | Обекти на КИН | Розопроизводство и отглеждане на етерични култури Борби за национално освобождение Възрожденска архитектура |
| IV ден | | |
| 1. София - Копревщица 2. София - Бачковски манастир – Пловдив | Обекти на КИН | Административна уредба на РБългария Софийска област – географска и социално-икономическа характеристика Манастирите в България Пловдивска област – обща справка |
| V ден | | |
| 1. Пловдив – Варна | Пешеходна обиколка на Стария Пловдив | Заклучителна част /анкета, проверка на заученото до момента и интервюта/ |

* Културно-историческо наследство

II СЕМЕСТЪР

ПЪРВИ ЧУЖД ЕЗИК

1. Трансфер и автобусна обиколка на Варна.
2. Българско Черноморие:
Ден 1: Северно Черноморие: Варна – Албена – Балчик – Каварна – Калиакра – Русалка – Оброчище – Варна.
Ден 2: Южно Черноморие: Варна – Слънчев бряг – Несебър /обект на ЮНЕСКО/ – Поморие – Бургас – Созопол – Дюни – Ропотамо – Приморско – Варна.

ВТОРИ ЧУЖД ЕЗИК

1. Пешеходна обиколка на Варна. Културно-исторически и природни забележителности на Варна

ЗАДАЧА 1: ТРАНСФЕР – ПОСРЕЩАНЕ/ИЗПРАЩАНЕ:

1. Опишете мястото на пристигане.
2. Опишете организацията при посрещане на групи.
3. Отчетете продължителността на трансфера.

ВЪПРОСИ :

1. Какво е взаимодействието между екскурзОВОДА и представителя на туроператора?
2. Какви са наложителните действия при закъснение на полет/ влак?
3. Каква е процедурата при непристигнал багаж?
4. Какви услуги се предлагат на територията на аерогарата/ жп гарата?
5. Каква информация ще дадете на гостите при заминаване?
6. Какви действия ще предприемете при непристигнал багаж от хотела?
7. Как ще действате при закъснение на групата за проверка на билетите и багажите при обявен полет?

ЗАДАЧА 2: ОБИКОЛКА НА ГРАД ВАРНА

1. Нанесете на картата на Варна маршрута на автобусната (пешеходната) обиколка - основни туристически обекти, музеи, галерии, паметници, информационни бюра, база за настаняване и хранене.
2. Отбележете за всеки музей: адрес, телефон/факс/електронен адрес или уеб-страница, работно време, входна такса, наличие на тоалетни, предлагани рекламни материали, сувенири (цени).
3. Изработете рекламно съобщение на съответния език за *Обиколка на Варна*.
4. Какво ново научихте при посещенията на обектите? Какви нагледни материали изработихте или събрахте? Приложете ги.
5. Любопитни факти за вашите гости.
6. Отчетете общата продължителност на обиколката, на планираните отсечки и на посещенията в отделните обекти?

ЗАДАЧА 3: УЧЕБНИ МАРШРУТИ

1. На картата на Българското Черноморие нанесете маршрута в цвят.
2. Отбележете центровете, местата на пристигане и основните средства за подслон.
3. Очертайте маршрута на пешеходната обиколка на комплекс *Двореца* в Балчик. Дайте два варианта: един за свободно справящи се с изкачване и слизане по стъпала туристи и друг – за по-възрастни туристи и такива със здравословни проблеми.
4. На картата на Несебър очертайте пешеходната обиколка на града.
5. Полезна информация:
 - Работно време на музеите – зимно/лятно
 - Цени на входните билети
 - Наличие на тоалетни
 - Заведения за хранене, кафенета (вид, асортимент, цени)
 - Наличие на рекламни материали на чужди езици (цени)
 - Наличие на сувенири (цени)
6. Изработете на съответния чужд език реклама за едnodневна екскурзия с обяд.

7. Какво ново научихте при посещението на обектите? Какви материали изработихте или подбрахте? Приложете ги.
8. Любопитни факти за гостите.
9. Каква анимационна програма подготвихте и до каква степен успяхте да я реализирате по време на екскурзията? Опишете я и приложете използваните материали.

ЗАДАЧА 4: ДЕТСКА ПРОГРАМА: ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕТСКИ РАЗВЛЕКАТЕЛЕН ЦЕНТЪР И ДЕЛФИНАРИУМ

Разработете план на детската екскурзия.

1. Преди планирането посетете Делфинариума, за да осъвремените информацията за делфините и програмата, която се изнася пред посетителите.
2. Полезна информация:
 - Телефонни номера, лица за контакт в делфинариум, зоокът и др.
 - Работно време
 - Възможности за покупка на храни и напитки в и около сградата на делфинариума
 - Входна такса
 - Продължителност на представлението в делфинариума и на обиколката на зоокъта
3. Изработете информативно средство за детската програма.
4. Какво ново научихте? Какви нагледни материали изработихте или подбрахте? Приложете ги.
5. Любопитни факти за деца/възрастни .
6. Каква детска анимационна програма планирахте и до каква степен успяхте да я реализирате? Приложете разработките си.

ТРЕТИ И ЧЕТВЪРТИ СЕМЕСТЪР

След натрупания опит от учебната практика през първи и втори семестър, а така също в резултат на лятната практика се предполага, че вече навлизате в етап на дооформяне и усъвършенстване на практическите умения при провеждане на МФМ. Преодоляна е микрофонната треска и старанието ви следва да се насочи към все по-голямо майсторство при поднасяне на беседата и задържане вниманието в автобуса или при разглеждане на дадена забележителност. Очаква се да намирате все по-разнообразни и интересни начини за анимация.

През трети и четвърти семестър следва да поднасяте беседите в автобуса и при посещение на обект на двата чужди езика, като се постараете правилно да дозирате и навреме да давате необходимата информация, което в най-голяма степен ще ви доближи до реалните условия за работа в туризма.

Ще доразвивате и усъвършенствате уменията си за съставяне на методичен план по маршрут, определяне на ключова дума за същия, подготовка на устна и писмена реклама, проучване мнението на клиента. Акцент ще се постави на изработване цена на екскурзия не само предвид себестойността, но и продаваемостта ѝ.

От вас се очаква по-пряко да се ангажирате в планирането и провеждането на учебните маршрути. Ще продължите работата с карта: очертаване на маршрут, отбелязване забележителности в градовете, а така също и информационното обезпечаване на екскурзиите, набиране на нагледни материали, изработване на видеофилми.

Учебното съдържание е свързано с културно-историческото наследство на съответните региони.

Ще се запознаете по-детайлно с курорти, градове и музеи във вътрешността на страната.

През четвърти семестър ще проведете и своята базова практика в туристическа агенция/спортно-рекреационен и развлекателен център с цел запознаване с организацията и технологията на работа. Базовата практика завършва с представяне и защита на отчет, разработен в съответствие с приложените указания.

Летният производствен стаж след четвърти семестър ще ви

даде възможност да разширите практическите умения като от чисто екскурзоводските задачи преминете към набиране на практически опит в туроператорски, турагентски и посреднически фирми, в спортно-рекреационни, развлекателни и други центрове. Вече ще бъдете в състояние да направите характеристика на фирмата от гледна точка на: собственост, вид според Търговския закон, видове дейности, предлагани услуги, структура, численост и специализация на персонала.

Припомнете си указанията за провеждане и защита на летния стаж, включени в дневника ви след II-ри семестър.

III СЕМЕСТЪР

ПЪРВИ И ВТОРИ ЧУЖД ЕЗИК

Учебен маршрут „Северна България” (4 дни):

Ден 1: Варна – с. Арбанаси /обиколка/ – Лясковски манастир “Св. св. Петър и Павел” – Велико Търново /обиколка/.

Ден 2: Велико Търново – Габрово /обиколка/ – Трявна /обиколка/

Ден 3: Трявна – Дряново – Килифаревски манастир – Елена /обиколка/.

Ден 4: Елена – Мердански манастир – Средновековна крепост в с. Червен – Скални църкви в с. Иваново /обект на ЮНЕСКО/ – Скален манастир в с. Басарбово – Русе.

Ден 5: Русе /обиколка/ – Тракийски култов комплекс *Сборяново*: тракийска гробница в с. Свещари /обект на ЮНЕСКО/ и алиански манастир *Демир баба* – Разград – Варна.

ВТОРИ ЧУЖД ЕЗИК

Българско Черноморие:

Ден 1: Северно Черноморие: Варна – Албена – Балчик – Каварна – Калиакра – Русалка – Оброчище – Варна.

IV СЕМЕСТЪР

ПЪРВИ И ВТОРИ ЧУЖД ЕЗИК

Учебен маршрут „Западна България” (6 дни):

Ден 1: Варна – Пловдив /обиколка/ – Казанлък – София

Ден 2: Пловдив – Рилски манастир – Благоевград
Ден 3: Благоевград – Сандански – Роженски манастир – Мелник – Рупите – Благоевград
Ден 4: Благоевград – София /обиколка, НИМ, Боянска църква /
Ден 5: София – пещера Съева дупка – Ловеч
Ден 6: Ловеч – Троян/Троянски манастир – Варна

ЗАДАЧИ ЗА МАРШРУТИТЕ ПРЕЗ III И IV СЕМЕСТЪР

1. Изработете методичен план на маршрута.
2. Работете екипно върху тематичното съдържание и приложете разработките си.
3. Изработете цялостна анимационна програма.
4. Маркирайте маршрутните отсечки на картите в цвят.
5. За всеки град отбележете на картата /ако няма, опитайте се да начертаете/ центъра на града и забележителностите.
6. Очертайте пешеходните обиколки на посещаваните градове.
7. Съберете следната полезна информация: работно време на музеите, входни такси, заведения за хранене (ориентировъчни цени), средства за подслон (ориентировъчни цени), рекламни материали (цени), предлагани сувенири (цени).
8. Какво ново научихте? Какви нагледни материали изработихте или събрахте? Приложете ги.
9. Любопитни факти за вашите гости.
10. Каква анимация планирахте и каква успяхте да реализирате по време на екскурзията? Опишете и приложете разработката си.
11. Отчетете планираното време за отделните отсечки.
12. С какво този маршрут се различава от предходния?
 - Анализирайте добрите страни и слабостите след провеждането му.
 - Какви нагледни и видео материали изработихте? Приложете ги.
 - Посочете учебните дисциплини, които допринесоха в най-голяма степен за изграждане на професионалните Ви умения.
13. Препоръки

ПРИМЕРНИ ЗАДАЧИ ЗА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ МТСВ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИТЕ МАРШРУТИ

Задачите са два основни вида:

1. Проучване на обекти, в които се предлагат услуги, свързани със свободното време – спорт, забавления, игри, танци и т.н.
2. Проучване на услуги и оферти, които са свързани със свободното време и които се предлагат на туристите в дадена дестинация – град, селище, курорт.

ЗАДАЧА 1:

Задачата изисква по време на трансфери и обиколки студентите да регистрират, посетят, разгледат и опишат обекти, които предлагат услуги, оферти и изобщо продукти, свързани със свободното време, както на туристите, така и на местните жители или работещи в района. Показатели на описание:

1. Самостоятелен обект или в рамките на друг, например ресторант, хотелски комплекс и т.н.
2. Характер на обекта от гледна точка на:
 - 2.1. База
 - 2.2. Сфера на предлагани услуги – спорт, забавления, приключения, емоции
 - 2.3. Потребители – деца, семейства, млади хора, чужденци
 - 2.4. Връзка с дестинацията – тясно свързани с местните природни и антропогенни ресурси и мотиви за посещение на дестинация или без такава пряка връзка
3. Видове предлагани оферти и услуги
4. Работно време – сезонно, целогодишно, без почивни дни
5. Персонал – категории, умения и външен вид

ЗАДАЧА 2:

Задачата изисква по време на трансфери и обиколки студентите да регистрират, се запознаят и опишат услуги и оферти, които са свързани със свободното време и които се предлагат на туристите в дадена дестинация – град, селище, курорт. Такива могат да бъдат предложения, свързани с осъществяване на екскурзии, походи,

участие в състезания и игри, занимания за деца, анимация и др.

Показатели за описание:

1. Обект, фирма или организация, предлагаща услугите или офертите- туристически обект, местна или чуждестранна фирма, специализирана в сферата на свободното време или туристическа и т.н.
2. Характер на услугите и офертите:
 - 2.1. База или средства, чрез които се реализират услугите
 - 2.2. Сфера на предлагани услуги и оферти – спорт, забавления, приключения, емоции, образование, култура
 - 2.3. Потребители – деца, младежи, семейства
 - 2.4. Връзка с дестинацията – тясно свързани с местните природни и антропогенни ресурси и мотиви за посещение на дестинация или без такава пряка връзка
3. Начин на предлагане и информизиране за услугата или офертата
4. Персонал, който я изпълнява – категория, умения, външен вид (при възможност за установяване на такъв)

ПЕТИ И ШЕСТИ СЕМЕСТЪР

Пети и шести семестър са завършващи обучението в Колежа и особено важно през този период е приложението на знанията от всички изучавани дисциплини, както и демонстрирането на практическите умения при провеждане на МФМ.

Очакват се по-голяма самостоятелност, креативност и задълбочена изследователска дейност.

През пети и шести семестър беседите на двата езика следва да бъдат поднасяни професионално, изразните средства да бъдат по-богати, изказът – по-свободен. Информацията трябва да бъде дозирана и навременна, с удачен подбор на материалите за маршрутите, умело съставяне на методичния план и атрактивна анимация.

Планирането и разработването на маршрутите се извършва основно от студентите. Работата с карта продължава, събират се допълнителни рекламни материали.

Анимацията по време на маршрутите трябва да бъде

разнообразна, насочена към групи с различни интереси. Тя трябва да има развлекателен характер, но също и да допълва беседите, както и да спомага за продажбата на туристическия продукт.

V СЕМЕСТЪР

ПЪРВИ И ВТОРИ ЧУЖД ЕЗИК

Учебен маршрут „Южна България”(5 дни):

Ден 1: Варна – Слънчев бряг – Бургас – Сливен – Стара Загора – Хасково – Природен феномен **Каменната сватба** – Кърджали

Ден 2: Кърджали /обиколка/ – Перперикон – Природен феномен **Каменните гъби** – Кърджали

Ден 3: Кърджали – Татул – Златоград

Ден 4: Златоград – Смолян – Пампорово – Бачковски манастир – Асеновград – Пловдив

Ден 5: Пловдив /обиколка/ – Варна

ЗАДАЧИ

1. Изработете методичен план на маршрута.
2. Работете екипно върху тематичното съдържание и приложете разработките си.
3. Изработете цялостна анимационна програма.
4. Маркирайте маршрутните отсечки на картите в цвят.
5. За всеки град отбележете на картата /ако няма, опитайте се да начертаете/ центъра на града и забележителностите.
6. Очертайте пешеходните обиколки на посещаваните градове.
7. Съберете следната полезна информация: работно време на музеите, входни такси, заведения за хранене (ориентировъчни цени), средства за подслон (ориентировъчни цени), рекламни материали (цени), предлагани сувенири (цени).
8. Какво ново научихте? Какви нагледни материали изработихте или събрахте? Приложете ги.
9. Любопитни факти за вашите гости.
10. Каква анимация планирахте и каква успяхте да реализирате по време на екскурзията? Опишете и приложете разработката си.

11. Отчетете планираното време за отделните отсечки.
12. С какво този маршрут се различава от предходния?
 - Анализирайте добрите страни и слабостите след провеждането му.
 - Какви нагледни и видео материали изработихте? Приложете ги.
 - Посочете учебните дисциплини, които допринесоха в най-голяма степен за изграждане на професионалните ви умения.
13. Препоръки

УЧЕБНА ПРАКТИКА В ПЪТНИЧЕСКА АГЕНЦИЯ

Учебната практика в пътническа агенция е свързана с дисциплините „Пътнически агенции и транспорт в туризма“ и „Технология на обслужване в пътническите агенции и транспорта“, изучавани съответно във втори и трети семестър, и се явява тяхно продължение за затвърждаване на теоретичните знания в практиката. Учебната практика в пътническа агенция е важен елемент от Вашата подготовка и спомага за бъдещата Ви професионална специализация.

Целта на учебната практика в пътническата агенция е да реализира теоретичните знания по туроператорска, агентска и транспортна дейност и да завърши технологичната част по “Технология на обслужването в пътническата агенция и транспорта” относно изграждането на професионални и практически знания, умения и навици. Прякото участие на студента в работата на туристическата агенция му осигурява възможност да се реализира като специалист в друг кръг дейности на туристическото обслужване.

В резултат на провежданата практиката в ПА студентите следва:

- **да познават** управленската структура и функциите на персонала и неговото развитие в кариерата; организацията и технологията на информационното, екскурзоводското и транспортното обслужване на туристите; технологията на калкулиране на туристическите пътувания и специалните мероприятия, организацията и технологията на продажбите; технологията на преговорите и сключването на договори и пр.

- да прилагат на практика знанията и уменията, получени в процеса на теоретичните занятия, като изградят практически навици по анализ на функционалната и отрасловата структура на ПА;

- да получат първоначална подготовка за **самостоятелна професионална дейност** в сферата на ПА.

Учебната практика се провежда изведено и завършва със защита на отчет и текуща оценка.

Учебната практика се осъществява в поне две пътнически агенции – една голяма хендлинг агенция, представител на чуждестранен туроператор, и една туроператорска фирма тип полуангросист или детайлист. По време на учебната практика студентите са разделени в екипи по двама и се запознават с характера на работа в пътническата агенция, задълженията на служителите в офиса, туристическия продукт на фирмата, софтуера за предлагане на почивки и екскурзии онлайн, формиране на цена на ОТПОЦ с или без комисионна и т.н. Студентите изпълняват всички поставени им задачи в офиса, включват се в изпълнението на интерактивни задачи.

Отчетът се разработва по предварително зададен план и касае пътническата агенция, в която е осъществена практиката, като се прави опит да се класифицира агенцията, да се представи нейния туристически продукт, да се посочат новите продукти на фирмата за текущата календарна година, действа ли като агент при продажби на туристически продукт на други туроператори и т.н. . Разработката е индивидуална и се предава по електронен път.

Критерии при оценяване:

- Умения за анализ и използване на информация ;
- Приложение на знания от теория;
- Творческа активност – представяне на лично решение и мнение
- Умения за защита и излагане на собствено мнение, доводи и идеи;
- Умения за работа в екип

О Т Ч Е Т

На.....

.....

Група фак.№

За проведена учебна практика през IV семестър в туристическа фирма (пътническа агенция; туроператорски офис; туристически информационен офис; друго)

.....

1. Предварителни знания и подготовка за работата в туристическа фирма

2. Характеристика на фирмата

2.1. Седалище, адрес, телефон/факс, електронен адрес

2.2. Статут (физическо, юридическо лице) – ООД, ЕАД, АД

и др.

2.3. Собственост (принципал)

2.4. Регистрация

2.5. Управленска структура (по направления, отдели и звена)

и ръководител на съответната структурна единица

2.6. МТБ (работни помещения и работни места; обзавеждане, техническо оборудване и др.)

2.7. Персонал (по вид образование, специалност, квалификация, пол, възраст, трудов стаж по специалността)

2.8. Фирмена култура (показател за професионализъм на персонала)

2.9. Ръководител на практиката

3. Предмет на дейност

3.1. Организация на продажбите на туристически услуги .

3.2. Организация на туристическо пътуване с обща цена (разработка на маршрут, калкулация на цената, реклама на маршрута, записвания, договориране с приемащата страна, уреждане на формалности, продажби на пътуването и на други услуги, застраховка на участници, екскурзоводско обслужване и др.) – описание с приложение на примерни образци

3.3. Организация на специално мероприятие (конференция, фестивал, културна проява, битово заведение, дегустация, пикник, спортно състезание, конкурс, среща по интереси, анимационна програма и др.) . Примери и описание.

3.4. Организация на информационното обслужване и характеристика на информационния фонд на фирмата (описание)

3.5. Участие в организацията и провеждането на регионални, национални и международни туристически форуми (описание)

3.6. Други дейности, в които активно сте участвали (посочете вида им и ползата за вашето професионално развитие)

4. Клиенти и партньори на туристическата агенция :

4.1. Партньори (фирми, агенции и центрове от страната и чужбина, с които туристическата агенция работи)

4.2. Набиране на клиенти и грижа за тях (проследяване процеса на привличане на клиента, убеждаване в качествата на предлагания продукт, поемане на допълнителни ангажименти към клиента, провеждане на анкети и сондажи за качествата на получените услуги и др.)

4.3. Инициативи за създаване на постоянна клиентела и контрагенти

4.4. Лични и професионални качества на персонала (критерии за подбор на кадрите – общи и специфични; мотивиране и растеж на персонала)

4.5. Дейност на туристическата агенция по подготовката, квалификацията и преквалификацията на персонала

5. Рекламна дейност – състояние и развитие; приложете разработени от агенцията рекламни материали.

6. Примери за предлагани от туристическата агенция вътрешни и международни пътувания (по страни, маршрути, услуги, цени и др.)

7. Оценка на личното ви участие в дейността на туристическа агенция (професионални ползи и постигнати цели; необходими промени за постигане на конкурентност на предлагания продукт на туристическия пазар и др.)

8. Изводи и препоръки като заключение.

Забележки:

1. Отчетът се изготвя в минимум 3 /три/ до 4 /четири/ печатни страници - Times New Roman, 12, space -1,5
2. Предаването на отчета и защитата на учебната практика се извършват в указан срок.
3. Съберете по възможност информация за всички посочени по-горе моменти и ги опишете, като изразите лично мнение и впечатления.

УЧЕБНА ПРАКТИКА В ОБЕКТ ОТ ИНДУСТРИЯТА НА СВОБОДНОТО ВРЕМЕ

Учебната практика в обект от индустрията на свободното време се провежда със студентите от специалност „Мениджмънт на туризма и свободното време” по време на четвърти семестър от обучението, по предварителна договореност между Колежа по туризъм – Варна и определени фирми, позиционирани в гр. Варна.

Практиката се предхожда от инструктаж, проведен от преподавателя, ръководител на практиката, на който се обявяват разпределението по обекти, графика и задачите за проучване и наблюдение в обектите, задълженията на студентите–практиканти, дават се указания за изготвяне на отчета за практиката, обявява се и деня и часа за защита на практиката.

На защитата преподавателят проверява отчетите на студентите, дали са подписани и подпечатани студентските книжки от работодателя на практиката, и поставя оценка за представянето на студента на практиката, като я вписва в книжката и в протокола.

Целта на тази практика е запознаване със спецификата на работа в обектите от индустрията на свободното време и туризма. По време на практиката вие, като студентите от специалност МТСВ, ще имате възможност да разширите и обогатите своите знания за отделните звена в обекта, за организацията на труда, технологията на обслужване на клиентите, за услугите, събитията и офертите, които се предлагат в обекта, за маркетинговата дейност, която се осъществява в обектите. Ще можете да придобиете и практически умения за работа в реална трудова среда. За успешно провеждане на практиката ще ви помогнат знанията ви по учебните

дисциплини «Индустрия на свободното време», Технология на туристическото обслужване», «Маркетинг на свободното време и туризма» и др.

Наблюденията, които трябва да осъществите и да изложите в отчета си следва да са насочени към:

1. Обща характеристика на фирмата /статут, собственост, регистрация, съгласно Търговския закон, Закона за туризма или друг закон/
2. Материална база – площ, помещения, оборудване и обзавеждане
3. Организационна структура – длъжности и работни позиции, управленски и изпълнителен персонал, изисквани, умения, знания и задължения на категориите персонал, съгласно длъжностните характеристики в обекта
4. Организация на труда и технология на обслужване на клиентите
5. Организиране на специални събития в обекта
6. Клиенти и взаимовръзка с тях
7. Описание на дейността:
 - видове услуги и цени
 - видове оферти и събития
 - други дейности
8. Маркетингови комуникации
9. Документация, финанси и отчетни документи /ако имате достъп и предоставена информация за тях/.

За да бъде Вашата практика пълноценна, ви предлагаме следните задачи за наблюдение, изпълнение и писмено отразяване в дневника:

ЗАДАЧА 1:

Запознаване с характеристиките на материалната база – помещения, площи, оборудване, в т.ч. за безопасност, средства и материали за работа.

ВЪПРОСИ:

1. Опишете с какви площи и помещения разполага обектът, в който е проведена практиката. Можете да посочите и някои от тези, които са в непосредствено съседство с обекта и които

- разнообразяват престоя на клиентите
2. Какво е обзавеждането на отделните помещения и площи /за всяко помещение поотделно/?
 3. Опишете оборудването на отделните помещения и площи
 4. Какви съоръжения, процеси или техники се използват, за да се гарантира безопасността на клиенти и персонал?
 5. Какви са основните средства, материали и продукти, с които се работи, и се създават и предлагат продукти/услуги на клиентите?

ЗАДАЧА 2:

Запознаване с персонала в обекта – мениджър, обслужващ персонал, административен персонал

ВЪПРОСИ:

1. Какви са основните звена и работните позиции/длъжности в обекта/ – управленски и изпълнителски?
2. Какви са функциите и задачите на:
 - 2.1. Аниматор
 - 2.2. Шеф-аниматор
 - 2.3. Организатор на събития
 - 2.4. Ръководител на кръжок, група, клуб за творческа и спортна дейност
 - 2.5. Възпитател, учител и т.н.Моля пишете за тези позиции, които съществуват в обекта.
3. Какъв е графикът на работа на персонала?
4. Как е организирана работата на персонала в рамките на един работен ден?
5. Каква е технологията на обслужване на клиентите - посрещане, настаняване, консултиране, предлагане на услуги, изпращане
6. Какви умения и знания притежават и използват членовете на екипа обслужващ клиентите? Ако считате, че е необходимо служителите в обекта да притежават допълнителни знания и умения, посочете ги като препоръка и ваше лично мнение.
7. Съществува ли екипна работа?
8. Ако да, по какво съдите за това и как се постига ефективна работа в екип?
9. Ако не, какво смятате, че е необходимо да се направи за да се изгради добър екип и постигне ефективна работа в екип

ЗАДАЧА 3:

Запознаване с клиентите на обекта.

ВЪПРОСИ:

1. Кои са основните групи клиенти на обекта и фирмата? Моля опишете ги по възможност по пол, възраст, националност, доходи, семейно положение, степен на лоялност, стил на живот или характеристики върху които сте имали наблюдение
2. Защо избират обекта и неговите продукти – услуги, оферти?
3. Осъществява ли се обратна връзка с клиентите или прави ли се проучване на клиентите? Ако да, с какви методи и средства?
4. От какво най-често се оплакват клиентите или за какво изразяват похвали? (Ако имате наблюдения върху това)

ЗАДАЧА 4:

Запознаване с услугите в обекта

ВЪПРОСИ:

1. Какви видове услуги се предлагат? Можете да приложите листовки, диплянки или други рекламни материали.
2. Какво е участието на клиента в услугите – пасивно или активно?
3. Кой и кога предлага и осъществява услугите?
4. В кои дни от седмицата и в кои часове има най-интензивно потребление и кои са най-търсените услуги и продукти?

ЗАДАЧА 5:

Запознаване с предлаганите оферти и/или събития – специални, тематични, регулярни

ВЪПРОСИ:

1. Какви видове оферти и/или събития се предлагат в обекта? Предлагат ли се пакетни цени?
2. Съчетават ли офертите и/или събитията услуги и физически продукти? Ако да, какви са тези услуги и физически продукти?
3. Какъв е акцентът на офертите (една или две избрани по желание от студента) – забавление, игра, развиване на умения и знания, релаксация, възстановяване, гастрономично удоволствие?
4. Предлагат ли се „преживявания” или просто услуги? Моля посочете какви преживявания се предлагат.

ЗАДАЧА 6:

Запознаване с използвани средства и канали за маркетингови комуникации

ВЪПРОСИ:

1. Какви средства и канали за реклама използва обектът/фирмата?
2. Какви средства за насърчаване на продажбите използва обектът?
3. Какви средства за информация и комуникации се използват на място в обекта?
4. Използват ли се нетрадиционни и електронни средства и канали за комуникации? Ако да, посочете какви.

О Т Ч Е Т

на

гр фак. №

за проведена учебна практика през IV семестър в обект от индустрията на свободното време

1. Характеристика на фирмата, собственик на обекта
 - 1.1. Седалище, адрес, телефон/факс, електронен адрес
 - 1.2. Статут /физическо, юридическо лице/ - ООД, ЕАД, АД, др.
 - 1.3. Собственост /принципал/
2. МТБ /работни помещения и работни места; обзавеждане, техническо оборудване и др./
3. Организационна структура - отдели и звена, работни позиции, категории управленски, обслужващи и административен персонал, ръководител на съответната структурна единица
 - 3.1. Обслужващ персонал – длъжности, квалификация, умения и знания
 - 3.2. Задачи и функции на някои от членовете на персонала обслужващ клиентите
4. Организация на труда и технология на обслужване на клиентите
5. Организиране на специални събития в обекта

Опишете цялостната организация на едно от провежданите събития

4. Предмет на дейност
 - 4.1. Видове услуги
 - 4.2. Видове оферти и събития
 - 4.3. Други дейности /подробно описание/
5. Клиенти и партньори:
 - 5.1. Видове клиенти
 - 5.2. Видове Партньори
 - 5.3. Проучване и поддържане на обратна връзка с клиента
6. Маркетингови комуникации
 - 6.1. Реклама
 - 6.2. Насърчаване на продажбите
 - 6.3. Средства за комуникации в обекта
 - 6.4. Електронни, съвременни, нетрадиционни средства и канали за комуникации.
7. Документация /посочете и приложете копия на документи, с които фирмата работи, например финансово-счетоводни, отчетни и др./
8. Изводи, препоръки и изразяване на лично мнение, вместо заключение.

Забележка: Изготвянето на отчета следва да кореспондира с въпросите и задачите за наблюдение и проучване, които ви представихме по-горе.

ИЗГОТВИЛ ОТЧЕТА:

/подпис/

Забележки:

1. Отчетът се изготвя в минимум 3 /три/ до 4 /четири/ печатни страници - Times New Roman, 12, space -1,5
2. Приложенията представляват обособена част.
3. Отчетът подлежи на заверка с подпис и печат на обекта
4. Предаването на отчета и защитата на учебната практика се извършват в указан от преподавателя по практика срок.

ПРАКТИЧЕСКИ ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

Практическият държавен изпит се провежда на регионален принцип /в страната или чужбина/, съобразно спецификата на предварително подбрана дестинация. Той има за цел да провери комплексните ви знания, умения и качества по специалността, както и способностите ви да работите в екип.

ПЪРВА ЧАСТ:

1. Избор и подготовка на цялостен екскурзоводски продукт /маршрут/, с включени елементи на анимация.

Подготовката за изпита започва още в началото на шести семестър под ръководството на преподавателите по екскурзоводство и чужди езици. Продължителността на маршрута е минимум три дни. Всяка група изготвя папка с подробна информация за обекти и теми по маршрута на първи чужд език, която се представя на членовете на комисията не по-късно от 10 дни преди датата на изпита.

Оценката на тази част от практическия изпит формира 30% от комплексната оценка.

ВТОРА ЧАСТ

1. Реализация на цялостен екскурзоводски продукт /маршрут/ с включени елементи на анимация.

Оценяването на практическите умения се извършва по система от предварително изработени критерии:

- практическо изпълнение на поставената задача;
- професионално поведение;
- умения за работа в екип;
- езикови умения на двата чужди езика.

Оценката на тази практическа част от изпита формира 70% от комплексната оценка.

ЛИТЕРАТУРА

1. Алексиева, Й., Ст. Стамов. *Специализирани видове туризъм – селски туризъм*. Ст. Загора: Кота, 2003.
2. Алексиева, Й., Ст. Стамов. *Специализирани видове туризъм*. Ст.

- Загора, Кота, 2003.
3. Алексиева, С. *Връзки с обществеността на културния туризъм*. София: ПР Туризъм консулт, 2004.
 4. Благоев, В. *Основи на гостоприемството – хотелиерство, ресторантьорство, екскурзоводство*. София: Intern univ, 2006.
 5. Бояджиев, Ст., Н. Чанева-Дечевска и др. *Българската архитектура през вековете*. София: Техника, 1982.
 6. Вакарелски, Хр. *Етнография на България*. София: Наука и изкуство, 1977.
 7. Великов, В. *Екскурзоводство*. Шумен: Шуменски университет, 2003.
 8. *География на България*. София: ФорКом, 2002.
 9. Джанкова, С. *Методическо помагало по екскурзоводство I и II част*. В. Търново: Фабер, 2006-2007.
 10. Динев, П., Сн Томова. *Спортна анимация*. Варна: Наука и икономика. ИУ – Варна, 2001.
 11. Дончев, Д. *Физическа география на България*. В. Търново: Слово, 1993.
 12. Ибришимова, В. *Екскурзоводско обслужване*. Бургас, 1995.
 13. *История на България*. Том 1-8, София: БАН, 1985.
 14. Кадиева, С. «Индустрия на свободното време», Варна: Наука и икономика, 2012
 15. Коев, Т., Г. Бакалов. *Християнството в България*. София, 2006.
 16. Кокинов, Ан. и др. *Модел на анимационен продукт на черноморски курорт*. Бургас: ИТ Ал. Константинов, 1993.
 17. Костов, Е. *Културният туризъм*. София, 2001.
 18. Кутин, Л. *История на културата*. Варна: Наука и икономика. ИУ – Варна, 2007.
 19. Нешков, М., В. Казанджиева, *Пътнически агенции и транспорт в туризма – учебно помагало*, Варна, Наука и икономика, 2020
 20. *Музеите в България*. София: Музеи, 2000.
 21. *Наръчник на екскурзовода*. Том 1 – 4, София: Медицина и Физкултура, 1980.
 22. Николов, В. *Енциклопедичен справочник на туриста*. София: ИК БАН, 2001.
 23. Попов, Б. *Българското черноморско крайбрежие*. Варна: Наука и икономика. ИУ – Варна, 2009.

24. Попов, Б. *Варна – пътеводител*. Варна: Славена, 2005.
25. Прашков, Л., Е. Бакалова, Ст. Бояджиев. *Манастирите в България*. София: Спектър, 1992.
26. *Пътеводител на 100-те национални туристически обекта*. София: Медицина и физкултура, 1987.
27. Рафаилова, Г., Сн. Кадиева. *Маркетинг на свободното време и туризма*. Варна: Стено, 2005.
28. Рафаилова, Г., С. Кадиева, Мениджмънт и маркетинг на събитията, Варна: Наука и икономика, 2020
29. Рафаилова, Г., Сн. Кадиева, Л. Кожухарова, Кр. Янчева, Ат. Кръстева, Ст. Пляков. *Специализирани видове туризъм*. Варна: Наука и икономика. Икономически университет – Варна, 2012.
30. Стаматов, Ст. и др. *Специализирани видове туризъм*. Варна: Славена, 2002.
31. Старева, Л. *Български светци и празници*. София: Труд, 2003.
32. Стоева-Титерякова, Р. *Пловдив – древният, вечният*. Пловдив: ИМН, 2009.
33. Трендафилов, Кр. *Организация и технология на туристическото обслужване*. Варна: ИУ – Варна, 2002.
34. Фол, Ал., В. Фол. *Траките/ The Thracians*. София: Тангра, 2005.
35. Янева, М. *Екскурзоводско обслужване*, София: Авангард Прима, 2016
36. Закон за туризма, в сила от 26.03.2013 с последвали изменения и допълнения - вж. Сайт на Министерство на туризма на РБългария www.tourism.government.bg
37. <https://bgtourism.bg/>
38. <https://bulgariatravel.org/>- туристически портал на България
39. www.baatbg.bg – Сайт на Българската асоциация за алтернативен туризъм
40. www.guidesbg.com – Сайт на Асоциация на екскурзоводите в България
41. www.planinite.info – Сайт Водач на българските планини
42. www.selo.bg – Сайт с информация за развитието на селския туризъм в България
43. www.infobulgaria.info - Сайт за бизнес и туристическа информация

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

1. Bonsfield, J., D. Richardson. *Bulgaria: The Rough Guide*. London: Rough Guides Ltd, 1994.
2. Berbenliev, P. *The Architectural Heritage on the Lands of Bulgaria*. Sofia: Septemvri State Publishing House.
3. Bozhkov, A. *Bulgarian Contributions to European Civilization*, Sofia: Bulvest 2000 Editing House, 2007.
4. *Bulgaria Guidebook*, Alexander Tour, 2002
5. *Bulgaria Tourist Guide*. Guide Tour, 1995
6. Carney, P., M. Anastassova. *Bulgaria – The Black Sea Coast*. PMC Travel Guidebooks, 1997.
7. Carney, P., M. Anastassova. *Bulgaria: Sofia and Plovdiv*. PMC Travel Guidebooks, 1997.
8. Carney, P., M. Anastassova. *Bulgaria: The Mountain Resorts*. PMC Travel Guidebooks, 1997.
9. Dimitrov, B. *Bulgaria: Illustrated History*, Sofia: Borina Publishing House, 1994.
10. *Fodor's Eastern & Central Europe*. London: Fodor's, 2008.
11. Fol, V., N. Ovcharov. *Bulgaria: History Retold in Brief*. Sofia: Riva Publishers., 1999
12. Greenway, P. *Bulgaria Guidebook*, Lonely Planet Publishers, 2002
13. Ilchev, Iv. *The Rose of the Balkans: A Short History of Bulgaria*. Sofia: Colibri Publishers, 2005.
14. Kitov, G. *The Valley of Thracian rulers*. Varna: Slavena Publishers, 2005
15. Kostadinova-Kovacheva V. *Traditional Bulgarian Costumes and Folk Work*. Sofia: St.Kliment Ohridski University Press 1994.
16. Lalkov, M. *Rulers of Bulgaria: Khans, Tsars and Statesmen*. Sofia: Kibea Publishing Company, 1995.
17. Matakieva-Lilkova, T. *Icons in Bulgaria*. Sofia: Borina Publishing House, 1994
18. Nikolova, K. *Bulgaria – Tour Guide*. Sofia: Tangra TanNakRa, 2006.
19. Popov, B. *In and Around Varna*. Varna: University of Economics, 2001.
20. Popov, B. *Varna*, Varna: Slavena Publishers, 2005.
21. Shishkova, E., M. Ivanova. *Destination: Bulgaria*, Sofia: Selecta Publishers, 1998.
22. Spasova, E. *Troyan*. Sofia: Dona Publishers, 2004.
23. *World Travel Guide*. London: Columbus Press Ltd. 1985.

HEMCKИ EЗИK

1. Bossilkov, S. *Tarnovo Die Stadt und ihre Kunst*. Sofia: Balgarski Hudoshnik Verlag, 1960.
2. *Bulgarische Klöster*. Sofia: Komitee für Kultur Verlag, 1969
3. *Der Thrakische Silberschatz aus Rogosen Bulgarien*. Sofia: Komitee für Kultur Verlag, 1988
4. Dimitrova, K. *Bulgarien Heute Reiseführer*. Sofia: Swjat Verlag, 1990.
5. Dimitrow, B. *Bulgarien: illustrierte Geschichte*. Sofia: Borina Verlag, 1994.
6. Eckert, G. *Bulgarien. Kunst – Reiseführer*. Ostfildern: DuMont Reiseverlag, 1993.
7. Engelbrecht, E., R. Engelbrecht. *Bulgarien Handbuch*. Reise Know-How Verlag Peter Rump GmbH, 1995.
8. Kisjow, S. *Batschkowo-Kloster*. Sofia, 1993.
9. Kostadinova, N. *Bulgarien Merian Live*. Graefe und Unzer Verlag, 1995.
10. Magarditsch, A. *Bulgarien. Reiseführer*. Marco Polo Verlag, 1995.
11. Marazov, Iv. *Das alte Thrakien*. Plovdiv: Lettera-Verlag, 2005.
12. Matakiewa-Lilkowa, T. *Die Ikonen in Bulgarien*. Sofia: Borina Verlag, 1994.
13. *Meyers Großes Länderlexikon: Alle Länder der Erde kennen - erleben – verstehen*. Mannheim: Bibliographisches Institut, 2008.
14. Michailov, D. *Sofia, Reiseführer*. Sofia: Sofia-Press, 1979.
15. Nikolov, B. *Vier thrakische Schätz*. Sofia: Sofia Press, 1988
16. Russev, K. *Das neue Bulgarien. Reiseziele zwischen Balkan und Schwarzmeerküste*. Trescher Verlag, 1993.
17. Welkow, W. *Nessebar*. Sofia: Borina Verlag, 1995
18. Zonev, K. *Die Wandmalereien in der Kirche von Bojana*. Sofia: Balgarski Hudoshnik Verlag, 1956.

ФРЕНСКИ EЗИK:

1. Pavlova, Iv., M. Pantcheva. *La Bulgarie. MOSAIQUE ET CULTURELLE*, Varna, 1995.
2. *BULGARIE. GUIDE TOURISTIQUE*, Alexander Tour, 2002
3. Kodjabacheva, M. *BULGARIE. GUIDE*, Sofia: Technika, 1974.
4. Списания - Loisirs

РУСКИ EЗИK

1. Димитрова, Г., Ж. Иванова. *Русский язык. Второй иностранный язык для специальностей „Менеджмент туризма” и „Менеджмент досуга”*. И-во „Наука и экономика” – Экономический университет – Варна, 2016.
2. *Болгария - "Болгарские монастыри"*. Мультимедийный

- справочник*: Контакт Арт, 2004.
3. *Болгария. Мир в кармане*. М.: Авангард, Ле Пти Фюте, 2006.
 4. *Болгария. Путеводитель*. София: Александр Тур, 2002.
 5. *Болгария. Путеводитель*. София: СофтПрес, 2009.
 6. Грачева, С. *Болгария. Путеводитель: Вокруг света*, 2008 г.
 7. Димитров, Б. *Болгары – первые европейцы*. София: Университетское издательство им. Св. Климента Охридского, 2003.
 8. Крылов, Д., Д. Кульков. *Болгария* (из серии „Путеводители с Дмитрием Крыловым”). М.: Эксимо, 2010.
 9. Литавврин, Г. *Краткая история Болгарии. С древнейших времен до наших дней*. Москва: Наука, 1987.
 10. Низовский, А. *Болгария и семь ее чудес. Исторический путеводитель*. Москва: Вече, 2001.
 11. *Сокровища болгарского народа*. Под ред. акад. Бегунова Ю.К., Санкт-Петербург, 2007.
 12. *Справочник гида. I-IV*. София: Медицина и физкультура, 1986.
 13. *Справочник гида*. София: Техника, 1975.
 14. <http://aboutbulgaria.ru/>>(23.08.2011) - Болгария в красках – о Болгарии для русских
 15. <http://blog-p.ru/> > (23.08.2011) – блог путешественника
 16. <http://bnr.bg/sites/ru/Pages/Culture.aspx>>(23.08.2011) – радио Болгария по-русски, новости, рубрики о культуре, политике, обществе, экономике и др.
 17. <http://bulgaria.destinations.ru/>>(23.08.2011) – портал о туризме и путешествии
 18. <http://gobl.ru/> - он-лайн путеводитель по Болгарии
 19. <http://lib.rus.ec/b/163830/read>>(23.08.2011) – он-лайн путеводитель по Болгарии
 20. <http://obolgarii.narod.ru/internet/useful.htm>>(23.08.2011) – о Болгарии по-русски, Болгарский Интернет или Болгария в Интернете
 21. <http://ru.zonebulgaria.com/>>(23.08.2011) – он-лайн путеводитель по Болгарии
 22. <http://www.aboutbulgaria.biz/>>(23.08.2011) – сайт, посвященный Болгарии с рубриками о туризме, обществе, экономике и др.
 23. <http://www.bulgaria-guide.ru/> – он-лайн путеводитель по Болгарии

ДНЕВНИК

ЗА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА НА СПЕЦИАЛНОСТ

"МЕНИДЖМЪНТ НА ХОТЕЛИ И РЕСТОРАНТИ"

Практическото обучение в Колежа по туризъм е изключително важно за професионалното формиране на бъдещите специалисти в сферата на хотелиерството и ресторантьорството.

Целта на дневника за практическо обучение е да насочи студентите към основните задачи при различните видове практики и да им помогне да затвърдят придобитите знания и умения. Отговаряйки на поставените въпроси, попълвайки формулярите за самооценка, разработвайки приложенията и отчетите към всеки етап от практическото си обучение, студентите сами създават важно помагало, което ще им служи не само през курса на обучение, а и след завършване на Колежа.

По време на практическото обучение **студентите** ще имат възможност да:

- придобият практически умения за обслужване на гости в хотел и ресторант;
- придобият знания и умения за работа с компютърни програми /ресторант и хотел/;
- придобият практически умения за предварителната и топлинната обработка на хранителните продукти;
- натрупат знания за водене и отчет на първична документация;
- се запознаят с устройството, действието и експлоатацията на машини с топлинно и хладилно действие /бен-мари, лаватор, кафе-машини, хладилници, ледогенератори, колдринг, апарати за бира и др./, както и с почистваща техника в сектор хотелско домакинство;
- се запознаят с дейността на звена в хотелския комплекс като: фронт офис, хотелско домакинство, храна и напитки, техническо поддържане и ремонт и др.;
- натрупат професионален опит за организация на целия технологичен процес в хотела и ресторанта

- усвоят умения за общуване в работна среда с ръководители, колеги и клиенти;
- изградят умения за самооценка, оценка и вземане на управленски решения;
- съпоставят теория и практика и формулират идеи както за подобряване на работата в съответния обект, така и за усъвършенстване на учебния процес;
- представят достойно Колежа по туризъм и работят за утвърждаване на неговия авторитет.

В този процес важна роля играе **ръководителят** на практическото обучение, който:

- извършва разпределение на студентите в обектите;
- осъществява постоянна връзка между студентите, работодателите и колежа;
- подпомага, контролира и насочва студентите чрез предварителни инструктажи, ежедневни посещения, дискутиране на проблеми;
- съдейства за решаване на евентуални конфликти;
- оценява практиката на студента.

Отговорите, които давате в дневника да бъдат насочени за базовия обект и да не бъдат едносрични. Проведената базова практика за всеки семестър се защитава пред ръководителя на практиката. Защитата се провежда една седмица след приключване на практиката, на определена от ръководителя дата.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧАСОВЕТЕ

Учебната практика с отделните групи се провежда по предварително утвърден график, придружен с поименен списък и разпределение на студентите по обекти.

| Семестър | Тема на практиката по семестри | Редовно обучение | Задочно обучение |
|----------|---|------------------|------------------|
| I | Уводна учебна практика | 15 ч. | |
| II | Кухненски блок | 30 ч. /5 дни/ | 15 ч. /3 дни/ |
| III | Търговска зала - обслужване и организиране на събития | 30 ч. /5 дни/ | 15 ч. /3 дни/ |
| IV | Хотел- фронт офис и хотелско домакинство | 30 ч. /5 дни/ | 15 ч. /3 дни/ |
| V | Бар | 30 ч. /5 дни/ | 15 ч. /3 дни/ |

След приключване на практиката през съответния семестър се провежда защита по график, изготвен от ръководителя на практиката. Студентите се оценяват по критерии, посочени в дневника и получават текуща семестриална оценка по шестобалната система.

Критериите за текуща оценка на учебната практика по семестри са съобразени с правилата за оценяване на знанията и уменията на студентите, приети на заседание на АС на ИУ-Варна.

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Текущата оценка се формира от:

1. Представяне на студента на работното място – **общо 60 т.**
 - спазване на изисквания за облекло - 2 т.
 - спазване на трудова дисциплина - 2 т.
 - дисциплина и изпълнение на поставени задачи в обекта - 5 т.
 - оценка на работодателя за работата на студента - 3 т.

За всеки ден от часовете по практика студентът получава максимум до 12 точки.

5 дни x 12 т. = 60 точки

Студент, получил до 45 точки за седмицата, се оценява с крайна текуща оценка слаб и трябва отново да проведе базовата практика.

2. Оформяне на дневника за учебна практика – **общо 20 т.**

- попълване на отговорите към въпросите в дневника - 10 т.

- оформяне на приложенията - 10 т.

3. Защита на проведената учебна практика пред водещия преподавател – **общо 20 т.**

Защитата се провежда под формата на устно препитване, като на всеки студент се задават минимум три въпроса във връзка с проведената практика.

При оформяне на крайната семестриална оценка точките се приравняват към шестобалната система, както следва:

Скала на оценяване

| | |
|------------|--------------------|
| Отличен 6 | от 87 до 100 точки |
| Мн.добър 5 | от 73 до 86 точки |
| Добър 4 | от 59 до 72 точки |
| Среден 3 | от 45 до 58 точки |
| Слаб 2 | до 44 точки |

II СЕМЕСТЪР

Практика в кухненски блок

През втория семестър вашата практика ще протече в кухненския блок на заведение за хранене и напитки. Вие ще имате възможност да разширите и обогатите своите знания за отделните звена в кухненския блок, функционалните връзки между тях и тяхното обзавеждане, както и технологичния процес при приготвяне на кулинарна продукция и за организацията на труда на кухненския персонал.

За да бъде вашата практика пълноценна ви предлагаме следните задачи за наблюдение, изпълнение и писмено

отразяване в настоящия дневник:

Наименование на фирмата:

Адрес на фирмата:

Ръководител на обекта:

ЗАДАЧА 1:

Запознаване със складовете и подготвителните помещения към кухненския блок.

ВЪПРОСИ:

1. Опишете с какви складови и подготвителни помещения разполага вашият обект?
2. Какво е обзавеждането на отделните складови помещения /за всяко помещение поотделно/?
3. При какви условия /температура, влажност /се съхраняват отделните групи хранителни продукти и в какви съоръжения?
 - зеленчуци
 - месо
 - месни продукти
 - мляко и млечни продукти
 - риба
 - птици
4. Опишете оборудването на отделните подготвителни помещения?
5. Каква е последователността на технологичния процес при предварителната обработка на зеленчуци?
6. Каква е спецификата при съхранение на полуфабрикатите преминали обработка в ресторанта и какво е тяхното предназначение

ЗАДАЧА 2:

Запознаване с работата в студена, топла и сладкарска кухня /ако има в обекта/

ВЪПРОСИ:

1. Какви декорации се използват при оформяне на студените предястия /продукти и форми на нарязване/?
2. Кой салати са най-често предпочитани от клиентите и кои са

- според вас причините за това?
3. Какви сосове /студени и топли/ се приготвят в обекта и как се комбинират с предлаганите ястия?
 4. Какъв е асортиментът на студените предястия, предлагани в обекта?
 5. Какъв е асортиментът на предлаганите безмесни ястия и според вас съобразен ли е с потребителското търсене?
 6. Избройте предлаганите аламинути (пържени и печени) в обекта.
 7. С какви машини и съоръжения е оборудвана топла кухня?
 8. Има ли потребителско търсене на диетични ястия и какво е тяхното предлагане?
 9. Групирайте предлаганите десерти в следните групи:
 - кухненски
 - сладкарски
 - замразени

ЗАДАЧА 3:

Запознаване с организацията на труда в кухненския блок.

ВЪПРОСИ:

1. Какви са задълженията и отговорностите на отделните категории кухненски персонал?
 - главен готвач
 - готвач
 - помощник готвач
2. Какви мерки са предвидени в кухненския блок за обезпечаване на безопасни условия на труд за персонала, вкл. в извънредни, епидемиологични обстановки?
3. Какви технологични процеси се извършат в кухненския блок – сотиране, гратиниране, поширане, варене и др?
Кой, кога и как провежда инструктаж по охрана на труда на кухненския персонал?
4. Има ли в обекта и какви са писмените инструкции за безопасна работа с машини, съоръжения и материали?
5. Какви препарати се използват за дезинфекция на трапезната посуда?

6. Опишете процедурите, които се извършват в кухненския блок според изискванията на НАССР-системата?
7. Относно кои критични опасности по отношение безопасността на храната има поставени инструкции на видно място в кухненския блок?
8. Правят ли се промоции на кулинарна продукция, какви и по какви поводи?
- 9.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Направете функционална схема на кухненския блок (помещенията и връзката между тях).
2. Две избрани от вас рецепти за кулинарна продукция.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бауер, Митше. Готварство. София: Дионис, 2005.
2. Боцов, Д., М. Попова-Чолчева. Игхиена на храненето. София: емиздат, 1996.
3. Боцов, Д. Игхиена на храните и хранително законодателство. София: Матком, 2003.
4. Драголова, Т. Студен бюфет. София: Ивета, 2001.
5. Каракашева, Я. Технология на кулинарната продукция. Варна: Наука и икономика. ИУ – Варна, 2003.
6. Кънчева, Н. Микровълнова кухня. София: Колхида, 2002.
7. Несторова, В. Игхиена на храненето и хранително законодателство. София: Торнадо – НВ, 2001.
8. Рибов, М., М. Станков, П. Димитров. Ресторантьорство и хотелиерство. Пловдив: Тракия, 2007.
9. Стамов, С., К. Никовска. Организация и функциониране на кухнята, ресторанта и хотела – I част. София: Матком, 2008.
10. Стамов, Ст., Й. Алексиева. Основи на кулинарната технология. София: Земиздат, 1994.
11. Сомов, Г., Л. Илиев. Организация и функциониране на кухнята и ресторанта. София: Торнадо – НВ, 2000.
12. Сомов, Г., С. Стамов, Н. Краевска. Технология на кулинарната продукция – I и II част. София: Матком, 1999.
13. Сомов, Г., Л. Илиев, Т. Мургова. Ръководство за практически

- занятия по технология на кулинарната продукция. София: Торнадо – НВ, 2000.
14. Христова, Я.. Технология на кулинарната продукция и хигиена на храненето. Варна: Наука и икономика, Икономически университет – Варна, 2014.
 15. Закон за храните, приет от 44-то Народно събрание на 27 май 2020, Обн. ДВ. бр.52 от 9 Юни 2020г
 16. Наредба № 1 ОТ 26 януари 2016 г. За хигиена на храните, , В сила от 05.02.2016 г., Издадена от министъра на здравеопазването и министъра на земеделието и храните, Обн. ДВ. бр.10 от 5 Февруари 2016г., доп. ДВ. бр.51 от 19 Юни 2018г.
 17. Наредба № 8 от 4 декември 2018 г. за специфичните изисквания към Наредба № 1 от 26 януари 2016 г. за хигиената на храните
 18. РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 852/2004 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 29 април 2004 година относно хигиената на храните
 19. <http://kulinari.net/>
 20. Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19
 21. https://ncipd.org/index.php?option=com_k2&view=item&id=563:co-vid-19-desinfection-08032020&lang=bg
 22. ukazaniia_za_funktsionirane_na_mesta_za_nastaniavane_i_zavedeni-ia_za_khranene_i_razvlecheniia_v_usloviata_na_opasnost_ot_zaraz- iavane_c_covid-19_v_blgariia-_sglasuvano_s_mz

III СЕМЕСТЪР

Технология на обслужване в ресторант

През III семестър вие ще влезете за първи път в Търговска зала на Заведение за хранене като член на обслужващия персонал. Ще трябва да приложите знанията, усвоени от лекциите и упражненията и бързо да придобиете уменията да работите в действащ обект, в присъствието на гости. От вас ще се очаква да подготвите ТЗ за посрещане на клиенти за закуска, обяд и вечеря; да сортирате необходимия инвентар в офиса и сервитьорските шкафчета, да извършвате помощни операции в процеса на обслужването, като подпомагате работата на постоянния сервитьорски състав и преминаване към индивидуално обслужване на клиенти; да помагате при зареждането на блок-маса и изучите необходимите документи; да придобиете умения за работа със съответната система за маркиране; да се запознаете с документацията и отговорността за материалната база в ресторанта; да развивате личните си качества като член на обслужващия персонал и умения за работа в екип. Допълнително, учебната практика в ресторант се осъществява за да:

1. Придобиете на знания по отношение организацията на работа при различните форми на сервиз – „Банкет”, „Специални случаи”, „Кетъринг система“ и различни форуми
2. Основни правила при подреждане на гости на банкетна маса.
3. Запознаване с правата и задълженията на управителя и отговорника на ТЗ в ресторанта и с всички отчетни документи

Наименование на фирмата:

Адрес на фирмата:

Ръководител на обекта:

ЗАДАЧА 1:

Запознаване с вид, интериор, оборудване и складова база на ресторанта за провеждане на учебната практика.

ВЪПРОСИ:

1. Изгответе организационна структура за работа в базовия обект и

анализирайте дали е подходяща за работа според вас.

ЗАДАЧА 2:

Запознаване с личната подготовка на обслужващия персонал за започване на работа и участие в инструктажа преди започване на работа.

ВЪПРОСИ:

1. Провежда ли се инструктаж на сервитьорите в обекта преди започване на работа? От кого и какво включва той? Ефективен ли е?
2. Каква е личната подготовка на сервитьора?

ЗАДАЧА 3:

Запознаване с:

- оборудването и обзавеждането на офиса и ТЗ на базовия обект;
- системата на маркиране и начина на отчитане на реализирания стокооборот;
- подготовка на инвентара за закуска, обяд и вечеря за обслужването на гости в ТЗ.

ВЪПРОСИ:

1. Какви са задълженията на сервитьорите при предварителна подготовка на офиса и ТЗ?
2. Предлага ли се закуска в обекта, в който практикувате и каква е формата на обслужване?
3. Какви са различията при подготовката на масите за “А ла карт” /свободна консумация/ и по предварително уточнено меню /за закуска, обяд и вечеря/?
4. Каква система за маркиране се използва в базовия обект и ефективна ли е тя?

ЗАДАЧА 4:

Организация на обслужване на гости на закуска, обяд и вечеря чрез “Шведска маса” - подготовка на ТЗ и зареждане на блок-маса и отчитане.

ВЪПРОС:

1. Каква е отчетността при обслужване на “Шведска маса” в обекта?
2. Начини на предлагане на ястия и напитки при “Шведска маса”.
3. Какви специални менюта се предлагат в обекта?

ЗАДАЧА 5:

Посрещане и настаняване на гости в ТЗ; поднасяне на лист-меню и вземане на поръчка.

ВЪПРОСИ:

1. Какви видове менюта предлагат в базовия обект?
2. Как се извършва посрещане и настаняване на гостите?
3. Какъв е начинът на поднасяне на лист-менюто и вземане на поръчка?
4. Каква е организацията на обслужване в ТЗ? /бригадна, индивидуална или друга форма/

ЗАДАЧА 6:

Запознаване с начините на сервиране:

- на безалкохолни, аперитивни напитки, бира и различни видове вина;
- студени предястия; супи; топли предястия; основни ястия; междинни ястия; десерти и плодове

ВЪПРОСИ:

1. Какви безалкохолни напитки се предлагат в обекта? Избройте ги според предпочитанията на гостите и потребителското търсене.
2. Какъв е асортиментът от аперитивни напитки, предлагани в базовия обект и с каква температура се сервират? Какви форми на предлагане се използват?
3. Какъв е асортиментът от вина и как се предлагат в обекта? Направете класификация на предлаганите вина според изискванията за съставяне на меню.
4. Студени предястия - съдове, в които са оформени и начини на сервиране. С кои алкохолни напитки най-добре се съчетават?
5. Супи - съдове в които се оформят и начини на сервиране. Какви подправки и притурки ги придружават и как се сервират?
6. Топлите предястия - съдове, в които се оформят и начини на

сервиране? С

какви напитки най-добре се съчетават?

7. Основни ястия - съдове, в които се оформят и начини на сервиране? Има ли атрактивни моменти при сервирането им? Какви напитки най-често придружават сервирането на основни ястия?
8. Междинни ястия - специфични особености при сервирането им?
9. Задоволяват ли търсенето предлаганите десерти и плодове в базовия обект? Правилно ли са подредени десертите и плодовете в менюто? Кой е най-търсеният десерт или плод и защо?

ЗАДАЧА 7:

Обслужване на гости “А ла карт” - атрактивни форми на сервиз и работа в екип /бригада/.

ВЪПРОСИ:

1. Каква е организацията на работа и първоначалното зареждане в ТЗ?
2. Какви фламбирани специалитети предлагат в обекта? Има ли специално оборудване в ТЗ?
3. Каква анимация се предлага в заведението?

ЗАДАЧА 8:

Организация и обслужване на гостите при система “Ол инклузив”

ВЪПРОСИ:

1. Каква е организацията на технологичния процес?
2. Какви са системите за контрол и отчет?

ЗАДАЧА 9:

Запознаване с формата на приемане и издаване на бельо и консумативи, водене на съответната документация.

ВЪПРОСИ:

1. Удачен ли е прилаганият график за получаване на бельо и консумативи? Правилно ли се съхранява употребяваното и неупотребявано бельо?
2. Документация и начин на водене.

ЗАДАЧА 10:

Запознаване с работата на управителя и ОТЗ на ресторанта.

ВЪПРОСИ:

1. Как мениджърският екип извършва набор, подбор и назначение на персонала?
2. Как управителят организира встъпителното обучение; осъществява контрол – санкционира или стимулира своите служители?
3. Каква е ролята на управителя за подготовка на МТБ при откриване на обекта за експлоатация?
4. Какъв е текущият контрол при стопанисване на МТБ и опазване на имуществото?
5. Каква е ролята на управителя при снабдяване с хранителни продукти и напитки и консумативи?
6. Как реагира управителят при екстремни ситуации /аварии, пожар/?
7. Какви форми се използват за проучване на потребителското търсене и какви решения се вземат за повишаване удовлетвореността на клиентите?
Делегирани ли са права на сервитьорите при оплакване от клиентите?
8. Какви са задълженията на ОТЗ в ресторанта?
9. Какво включва и от кого се изготвя пълният финансов отчет за деня?

ЗАДАЧА 11 /В случай, че практиката е включвала обслужване на специални събития:

Обслужване на гости при специални събития и случаи - запознаване с офертата и организацията на работа за съответното събитие и случай, подготовка на ТЗ и зареждане на банкетната маса или бюфет.

ВЪПРОСИ:

1. Каква е организацията на работа и какво обслужване се извършва при банкет или друга форма – коктейл, фуршет?
2. Какви видове бюфети бяха подготвени съгласно офертата?.
3. С колко персонал се реализира конкретната оферта в обекта?

ЗАДАЧА 12:

Обслужване на гости при „Кетъринг система„ – запознаване с офертата и организацията на работа при съответния случай, подготовка на ТЗ или градина, бряг и т.н. и зареждане на различните бюфети.

ВЪПРОСИ:

1. Каква е организацията на работа и какво обслужване се извършва при “Кетъринг система” /Опишете по конкретна оферта от обекта/
2. Какви видове бюфети бяха подготвени съгласно офертата?
3. Какви транспортни средства и съдове използва кетъринговата фирма? Отговарят ли на санитарно хигиенните изисквания?
4. С колко персонал се реализира конкретната оферта в обекта?

ЗАДАЧА 13:

Обслужване на гости при различни форуми /конференции, кафе-паузи, презентации и др./, - запознаване с офертата и организацията на работа при съответния случай, подготовка на ТЗ или фойе и предлагането на храна и напитки.

ВЪПРОСИ:

1. Каква е организацията на работа и какво обслужване се извършва на участници в съвещания, конференции, симпозиуми, конгреси и делови срещи?

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Съставен от вас вариант за ежедневно меню на обекта.
2. Собствен график за работното време на обслужващия персонал в ТЗ, съпоставен според действащия.
3. Оферта/описание от специално мероприятие /банкет, фуршет, коктейл, Кетъринг събитие, кафе-пауза, семинар, презентация, конгрес и др./, реализирани по време на Вашата практика в обекта.

ЛИТЕРАТУРА

1. Алексиева Й., Ст. Стамов, Наръчник по ресторантьорство и хотелиерство. София, изд. РААБЕ, 2001.
2. Алексиева Й., Ст. Стамов, Сервиране и барманство. ИК Матком,

2003.

3. Зиигел, С., Х. Ленгер, Сервиране. София, ИК Дионис, 2005.
4. Кръстева Ат., Организация при обслужване на банкети и приеми. Варна, изд. Славена, 2000.
5. Стамов С., Й. Алексиева, Сервиране. София, ИК Матком, 2005.
6. Наредба за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости , Приета с ПМС No 139 от 26.06.2020 г., Обн. ДВ. бр.59 от 3 Юли 2020г
7. <https://hotelierite.net/service-digest/>
8. <http://kulinari.net/>
9. Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19
https://ncipd.org/index.php?option=com_k2&view=item&id=563:COVID-19-desinfection-08032020&lang=bg
10. ukazaniia_za_funktsionirane_na_mesta_za_nastaniavane_i_zavedeniia_za_khranene_i_razvlecheniia_v_usloviata_na_opasnost_ot_zaraziavane_c_covid-19_v_bulgaria-_sglasuvano_s_mz

IV СЕМЕСТЪР

Практика в хотел /фронт-офис и хотелско домакинство/

През четвърти семестър вие ще практикувате в хотел. Практиката по хотелиерство е важен и съществен момент от обучението ви като бъдещи специалисти. Получените знания по време на лекциите и семинарните упражнения по дисциплината “Технология на обслужването в хотела” вие ще можете да затвърдите, а и да разширите и обогатите, но вече в реална трудова среда. От вашата заинтересованост и инициативност да получите максимално информация, знания и умения за работа в базовия обект, ще зависи в голяма степен и отношението на служителите в хотела към вас.

Вашите наблюдения и работа като практиканти през трети семестър ще се осъществяват в двете основни звена на хотела, а именно:

- Приеман блок /Фронт офис/
- Хотелско домакинство

С оглед на вашата бъдеща професионална реализация, ценен ще бъде опитът, който ще придобиете по време на практиката, в усвояване на начални умения за работа като администратор, портиер, телефонист, камериер, домакин и др.

За да бъде вашият стаж пълноценен, ви предлагаме следните задачи за наблюдение, изпълнение и писмено отразяване:

Наименование на фирмата /хотел, хотелски комплекс и др./:

Адрес на фирмата:

Ръководител на обекта:

ЗАДАЧА 1:

Общо запознаване с хотелската сграда - входове, помещения, стълбища, коридори, хотелски стаи, заведения за хранене, спортно-развлекателни услуги и центрове, конферентни зали, складове, офиси и др.

ВЪПРОСИ:

1. Опишете общите характеристики на хотелската сграда - етажност, входове, общи помещения, стълбища, коридори, брой

и видове хотелски стаи, видове заведения за хранене и развлечения, помещения за спортно-развлекателни услуги, конферентни зали, складове, офиси, съоръжения на инфраструктурата, комуникационни системи и др /По възможност приложете рекламно-информационни материали, даващи обща характеристика за хотела/.

2. Сравнете дали обзавеждането и оборудването на отделните помещения съответства на изискванията за съответната категория според Наредбата за категоризация. Отбележете конкретно най-фрапиращите пропуски, които сте забелязали.

ЗАДАЧА 2:

Запознаване с изискванията за безопасни условия на труд, пожаробезопасност, и други мерки за безопасност и сигурност.

ВЪПРОСИ:

1. Какви мерки са предвидени в хотела за обезпечаване на безопасни условия на труд на персонала? Кой, кога и как извършва инструктаж по охрана и безопасност на труда на служителите? Има ли писмени инструкции за работа с машини, съоръжения и материали, с цел предотвратяване на нещастни случаи и аварии?
2. Какво работно облекло и защитни средства се използват при работа с препарати и опасни материали?
3. Какви мерки са предвидени за предотвратяване на пожар? Има ли и какви са противопожарните инструкции за персонала и туристите. Какви пожароизвестителни и пожарогасителни техника и системи се използват?
4. Каква охрана и санитарна поддръжка се извършва на басейни, плажове, детски площадки и спортно-развлекателни съоръжения?
5. Как се извършва охраната на имуществото и личния живот на туристите – превенция срещу кражби, обири и нападения на служители и туристи. Система за работа с ключовете на сейфове, трезори, хотелски стаи, зали; охрана на общи помещения, паркинги, пропускателен режим в туристическите центрове и хотели.
6. Какви видове сигнално-охранителна техника и системи се

прилагат в хотела? /системи за контрол на достъпа и видеонаблюдение/. Как се осъществява взаимодействието на хотела с органите на реда: полиция и охранителни служби?

7. Прилагат ли се в хотела екологични практики като например такива за: енергийна ефективност, пестене на вода, разделно събиране на отпадъци, екологосъобразно обзавеждане и др.? Посочете конкретни примери.

ЗАДАЧА 3:

Запознаване с работата в “Приемен блок” /Фронт-офис/ – технологично оборудване, организационна структура и основни задължения на служителите във Фронт-офиса, организация на труда, координация с други служби и звена в хотела, резервационна дейност и др.

ВЪПРОСИ:

1. Направете схема на организационната структура на персонала във Фронт офиса.
2. Опишете накратко основните задължения на служителите във Фронт офиса: /администратор, касиер, портиер, пиколо и др./
3. Какъв е графикът на работа на отделните служители във Фронт офиса – администратори, резерватори, касиери, портиери, пиколо и др.?
4. Опишете специфичните задължения на администратор ”дневна смяна” и администратор “нощна смяна”
5. Какъв род информация се подава ежедневно от фронт офиса към другите служби? /хотелско домакинство, техническа служба, ресторант, счетоводство и др./
6. Проучете организацията на резервационната дейност в хотела. Как се приемат, потвърждават, променят и анулират резервации в хотела за организирани и неорганизиран туристи? Каква документация се води в тази връзка и как се оперира с резервациите в компютърната система?
7. Има ли утвърден правилник за вътрешния ред в хотела? Какви са правата и задълженията на гостите и служителите съгласно този правилник и какви начини се използват за запознаване с правилника?

ЗАДАЧА 4:

Посрещане, регистриране, настаняване, обслужване по време на престоя и изпращане на гостите в хотела. Система на отчетност във Фронт офиса.

ВЪПРОСИ:

1. Съществуват ли и ако да, то какви са стандартите за професионален облик и поведение на служителите от Приемния блок?
2. Каква предварителна подготовка се извършва в хотела за настаняване на туристи с предварителна резервация /организиран и неорганизиран /?
3. Как се осъществява самия процес на настаняване на гостите в хотела?
4. Каква информация се дава на гостите при настаняване?
5. Съществува ли в хотела система на вътрешен кредит и ако се прилага такава, опишете накратко нейната същност и принципи на действие?
6. Каква документация и отчетност се води във Фронт офиса? /видове сметки, дневници, бюлетини, журнали и др./ По възможност приложете бланки и разпечатки на използваните отчетни документи.
7. Как се отчита и приключва /с какви справки и документи в компютърната система/ изтеклото денонощие в хотела?
8. Какви са процедурите по изпращането на гостите от хотела? Как се приключва сметката на госта?
9. Какви системи се прилагат за проучване удовлетвореността на гостите от обслужването им в хотела? /анкетни карти, книги за впечатления, софтуеърни продукти за измерване на удовлетвореността на гостите от рода на Reputize, Survey On Tablet и др., следене на отзивите на гостите в социалните мрежи и др./

ЗАДАЧА 5:

Запознаване с асортимента на допълнителните услуги в хотела и организацията и отчетността по тяхното предлагане.

ВЪПРОСИ:

1. Какъв е асортимента и цените на предлаганите допълнителни

услуги в хотела? Избройте ги? По възможност приложете оферти и ценоразписи на предлаганите услуги.

2. Съответства ли асортиментът им на нормативните изисквания, съобразно категорията на хотела?
5. Как се рекламират предлаганите в хотела допълнителни услуги. На кои места в хотела може да се получи информация за тяхното предлагане?
6. Каква е организацията по предлагането на спортни, развлекателни, бизнес-услуги, спа – процедури и услуги? /приложете по възможност оферти на предлаганите в пакети допълнителни услуги в конкретния хотел/.
7. Какви специални събития се организират в хотела? /бизнес срещи, съвещания, семинари, развлекателни прояви, празници, анимация и др./

ЗАДАЧА 6:

Обслужване на VIP - гости в хотела

ВЪПРОСИ:

1. Кои категории гости се определят като VIP – гости в хотела?
2. Каква е организацията на работа при посрещане, обслужване по време на престоя и изпращане на VIP – гости?
3. Опишете системата за информиране на отделните звена в хотелския комплекс при пристигане на VIP – гостите.
4. Какво е зареждането на стая за VIP гости?
5. Каква е системата за проучване на желанията, вкусовете и предпочитанията на VIP гостите?

ЗАДАЧА 7:

Запознаване с функциите и организационната структура на отдел “Хотелско домакинство”, със задълженията на отделните служители и работници и с координацията на отдела с други отдели, служби и звена.

ВЪПРОСИ:

1. Начертайте схема на организационната структура на персонала в хотелско домакинство в хотела, в който практикувате.
2. Опишете основните задължения на служителите – управител “Хотелско домакинство” /домакин, старша камериерка,

контрольор по качеството /супервайзор/, камериерка – етажна, холова, нощна и др.

3. Как се осъществява взаимовръзката между Хотелско домакинство с Рецепция, Техническа служба, Перално стопанство, Снабдяване, Счетоводство и др.

ЗАДАЧА 8:

Запознаване с организацията на труда в “Хотелско домакинство”, складова база, офиси, техника и уреди за хигиенизиране, почистващи препарати, документи за отчетност и контрол по изразходването на консумативните материали, препарати, спално бельо и др.

ВЪПРОСИ:

1. Опишете ежедневната организация на труда в Хотелско домакинство. Какъв е начинът на разпределение на задачите между отделните длъжностни лица? Ефективен ли е той?
2. Разгледайте складовете и камериерските офиси. Какви и колко са те на брой? Опишете начинът на тяхното зареждане с бельо, консумативни материали и резервни части? Използват ли се рационално офисите и складовете, в съответствие със санитарно - хигиенните изисквания?
3. Как се зареждат камериерските колички? Какъв е стандартът на подреждане на отделните материали върху количките - бельо, сапуни, тоалетна хартия и други консумативни материали /балсами, шампоани, рекламни диплянки/. Къде се поставят мръсното бельо, хавлиите и отпадъците, след като се изнесат от стаята на клиента?
4. Как се осъществява контролът по изразходването на консумативите и почистващите препарати? По възможност приложете образци на документи за отчетност и контрол?
5. Опишете видовете почистваща техника и средства за почистване и препарати, които се използват в обекта и за какви видове почиствания /основни и поддържащи/ се прилагат?
6. Как и на какъв период се почистват различните видове повърхности /санитарен фаянс, подови настилки, текстилни, дървени, мраморни и други видове повърхности/ ?

ЗАДАЧА 9:

Хигиенизиране и зареждане на търговски стаи, стопански и административни помещения.

ВЪПРОСИ:

1. Опишете технологията на хигиенизиране на търговските, стопански и административни помещения в хотела?
2. Обучен ли е персоналът да работи по установената технология?
3. Какъв е нормативът на една камериерка за брой почистени стаи на дежурство?
4. За колко време една камериерка подготвя единична, двойна стая и апартамент за новопристигащи гости?
5. Какви рекламно-информационни материали се поставят в хотелската стая?
6. Каква е процедурата при регистриране и отстраняване на технически повреди в хотела?
7. Каква е процедурата при регистриране на изгубени и забравени от гостите вещи в хотела?
8. Опишете някаква проблемна ситуация:
 - Кражба от стаята
 - Нанесени щети от клиент
 - Друга ситуация
9. Ако хотелът разполага със собствено перално стопанство, разгледайте го и опишете накратко организацията на работата в него. Какви машини се използват и с какъв капацитет?
10. Как е организирането предлагането на услугата “прање и химическо чистене” за гостите на хотела?

ЗАДАЧА 10:

Запознаване с организацията на работа и отчетността при предлагане на услугата “мини-бар”.

ВЪПРОСИ:

1. Как е организирано предлагането на услугата “мини бар“?
2. Опишете асортимента на предлаганите напитки и стоки чрез “мини бар“.
3. Обяснете начина на отчитане на консумацията и заплащането на услугата “мини бар”.

ЛИТЕРАТУРА

1. Дачева, С. и к- в. Хотелиерство /Организиране, обслужване и функциониране на хотела/. София: Дионис, 2007.
2. Кадиева, Сн. Технология на обслужването в хотела, трето издание. Варна: Наука и икономика. ИУ – Варна, 2015
3. Кадиева, С. Ролята на допълнителните услуги в хотелиерството за повишаване удовлетвореността на клиентите, Наука и икономика, ИУ – Варна, 2017
4. Наредба за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда на определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости , приета с ПМС № 139 от 26.06.2020 г., Обн. ДВ. бр.59 от 3 Юли 2020г.
5. Закон за здравословни и безопасни условия на труд. ДВ. бр.124 от 23 декември 1997 г., с посл.изм. ДВ. бр. 97 от 5 Декември 2017г.
6. Наредба № I-209/22.11. 2004 г. за правилата за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация. ДВ, бр. 107/2004.
7. Наредба № 15/16.08.1996г. за хигиенните изисквания към устройството и експлоатацията на обекти за временно настаняване.
8. Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19
https://ncipd.org/index.php?option=com_k2&view=item&id=563:COVID-19-desinfection-08032020&lang=bg
9. ukazaniia_za_funktsionirane_na_mesta_za_nastaniavane_i_zavedeniia_za_khranene_i_razvlecheniia_v_usloviata_na_opasnost_ot_zaraziavane_c_covid-19_v_blgariia-_sglasuvano_s_mz

V СЕМЕСТЪР

Технология на обслужване в бар

Целта на вашата учебна практика в VI семестър е да се запознаете с различните видове барове, с техния интериор, оборудване, с предлагания асортимент от напитки, коктейли, ядки, закуски и десерти.

По време на практиката вие имате възможност да:

- натрупате професионален опит за организация на целия технологичен процес в зависимост от специфичността на бара;
- придобият практически умения за обслужване на гости в бар;
- придобият практически умения за приготвяне на коктейли;
- работят с компютърни програми;
- усвоят знания за водене на отчет и на първична документация;
- се запознаят с устройството, действието и експлоатацията на машини и съоръжения; както и барманския инструментариум.

Придобитите в края на практиката знания и умения, както и изучаването на дисциплината “Организация и технология на обслужването в бар”, ще разшири възможностите ви за реализация след завършването на колежа.

Наименование на фирмата /заведението, бара/:

Адрес на фирмата:

Ръководител на обекта:

ЗАДАЧА 1:

Запознаване с вид, интериор, оборудване и складова база на бара за провеждане на базовата практика.

ВЪПРОС:

1. Опишете вида, интериора, оборудването, складовата база и подготвителните помещения на базовия обект.

2. Какъв е барманският инструментариум в обекта и достатъчен ли е приготвяне на предлаганите коктейли.

ЗАДАЧА 2:

Организация на работа в базовия обект.

ВЪПРОСИ:

2. Изгответе организационна структура за работата в базовия обект и анализирайте дали е подходяща според вас
3. Изгответе заявка за напитки /алкохолни и безалкохолни/, плодове и ядки.
4. Опишете задълженията на бармана по предварителната подготовка за започване на работа, както и при обслужването на гостите в базовия обект и направете анализ за начина му на работа.
5. Каква е формата на обслужване в обекта?
6. Видове менюта, предлагани в бара.
7. Описание на начина на контрол на работа в базовия обект.

ЗАДАЧА 3:

Запознаване с асортимента от напитки, ядки и закуски, предлагани в бара.

ВЪПРОСИ:

1. Какви напитки и сокове се предлагат в бара, в който практикувате? Опишете начина им на поднасяне.
2. Какви закуски, деликатесни ястия и ядки се предлагат в бара и какъв е начинът им на сервиране?
3. Какви видове десерти и плодове се предлагат и по какъв начин се поднасят?
4. Опишете начина на контрол на качеството на предлаганите ястия и напитки.

ЗАДАЧА 4:

Запознаване с различните видове коктейли , приготвяни и предлагани в бара.

ВЪПРОСИ:

1. Опишете видовете къси коктейли, предлагани в базовия обект – начин на приготвяне, оформление и поднасяне.
3. Опишете видовете дълги коктейли, предлагани в базовия обект –

начин на приготвяне, оформление и поднасяне

4. Видове „топли” коктейли – начин на приготвяне, оформление и поднасяне
5. Предлагани коктейли от групата „пус-кафе” - начин на приготвяне, оформление и поднасяне
6. Какви коктейли – екзотични на шампанска основа, се предлагат в бара – начин на приготвяне, оформление и поднасяне

ЗАДАЧА 5:

Запознаване с отчетността и първичните документи в обекта.

ВЪПРОСИ:

1. Каква е системата за маркиране в бара – предимства и недостатъци.
2. Видове документи и работа с тях при получаването и движението на стоката
3. Изготвяне на дневен финансов отчет и приключване на системата за маркиране – кой я извършва и по какъв начин

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Описание на съставките и технологията на приготвяне на три коктейла от базовия обект, тяхното оформление и начин на поднасяне

ЛИТЕРАТУРА

1. Алексиева Й, Ст. Стамов. Сервиране и барманство. София: Матком, 2003.
2. Анберк, С. Наръчник на нюйоркския барман. София, 2002.
3. Вдовичин Г. Въведение в барманството. Бургас: Димант, 2000.
4. Зигел, С., Х. Ленгер и к-в. Барманство – напитки, ястия, организиране и функциониране на бара. София: Дионис, 2005.
5. Кръстева, Ат. Коктейл бар. Варна: Бряг – принт, 1993.
6. Кръстева Ат. Коктейл бар. Варна: Славена, 2004.
7. Кънчева Н и к-в. 292 коктейла и напитки. София: Колхида, 1996.
8. Сидни, Ч. 400 коктейли. София: Техника, 1994.

ПРАКТИЧЕСКИ ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА МХР

1. Подготовка за изпита

Всяка група избира тема за провеждането на държавния практически изпит в срок до 28 февруари на съответната учебна година, след съгласуване с определения ръководител на изпита. Списъкът на темите на съответните групи се утвърждава от ръководител катедра „Туризм” съгласно **приложение № 1**.

В края на инструкцията са предложени примерни теми за държавен практически изпит – **виж приложение №2**

По време на подготовката за изпита се провеждат периодични консултации с преподавателите по технологичните дисциплини и неговия ръководител. Желателно е всяка група да сформира екип по организиране и провеждане на изпита, с който да се правят срещи и обсъждания.

Офертата по избраната тема се изготвя писмено и включва следните раздели:

- 1) Заглавна страница с наименованието на темата, изготвена съгласно **приложение № 3**
- 2) Списък на групата с трите имена и факултетни номера
- 3) Подробен сценарий за провеждане на изпита, включващ и анимационната програма
- 4) Организационно-технически план със срокове и отговорници за изпълнение на отделните задачи по подготовка на изпита /напр. Закупуване и доставка на продуктите, украса на залата, изготвяне на поканите и т.н./
- 5) Описание на менюто
- 6) рецепти на отделните компоненти в менюто / необходими продукти за 10 порции и технология на приготвянето им /
- 7) калкулация за определяне цената на един куверт
- 8) списък на необходимия инвентар и посуда за провеждане на тематичния изпит /трапезният инвентар се получава от отговорното за него лице в Колежа в деня преди изпита, а необходимия кухненски инвентар, от преподавателя по технология на кулинарната продукция по предварително изготвен списък.
- 9) Проект за образец на покана за гостите, визитки за гостите и

меню за масите

10) Списък на необходимите технически и технологически средства за провеждане на изпита /напр. уредба с микрофон за озвучаване на залата, видеокамера, видеоуредба, кафемашина, тостер, фритюрник и др./

11) Схема на разположение на масите в зала

Офертата с посочените раздели и елементи трябва да бъде напечатана и оформена в папка, която се предава на ръководителя на изпита до 25 април на съответната учебна година. В същия срок се изготвя рекламен плакат за тематичния изпит, който се поставя на информационното табло в колежа.

2. Провеждане на изпита

Изпитът осъществява като практическа презентация на изготвената оферта.

Всеки изпит се провежда в отделен ден за всяка група по график, утвърден със заповед на Директора на Колежа. Местата за провеждане са кабинет по сервиране в Колежа или обекти от сферата на туризма – хотели, хотелски комплекси, ресторанти в хотели и други ЗОХ.

Разпределението на практическите задачи за всеки студент се осъществява от ръководителя на изпита с участието на груповия отговорник и екипа по организиране на изпита.

Подготовката за презентацията на офертата е от 2 до 4 часа, а самата презентация е с продължителност не повече от 2-2,5 часа.

Оценяването на практическите умения се извършва по система от предварително изработени критерии:

- практическо изпълнение на поставената задача - 70 точки
- външен вид и професионално поведение, съгласно професионални изисквания и конкретната оферта / тема - 10 точки
- умения за работа в екип - 20 точки

ВНИМАНИЕ: Допълнителни инструкции за провеждане на държавния практически изпит могат да бъдат изготвени в

случаите на извънредни мерки за безопасност и епидемиологични ситуации.

Окончателната оценка се формира като комплексна от трите части на държавния практически изпит, както следва:

1. Участие в предварителната подготовка за изпита - 30% (0,3)
2. Практическо изпълнение на офертата - 70% (0,7)

Оформянето на оценката за всеки отделен елемент от изпита става съгласно Правилника на Икономическия университет за оценяване знанията на студентите.

ЗАЯВКА
за провеждане на държавен практически изпит

1. Група.....; брой студенти:.....; уч.година:.....
2. Дата на провеждане:.....
3. Тема:.....
.....

Отговорник за държавния изпит:.....

Преподавател по технология на обслужване в ресторанта:

.....

(име и подпис)

Дата:

Одобрил:

(ръководител катедра „Туризм“)

**ПРИМЕРНИ, НО НЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ТЕМИ
ЗА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ**

1. Традиционни празници, свързани с българските обичаи, фолклор и поверия
2. Традиционни празници, свързани с обичаи в други държави, други религии, етноси и култури
3. Детски празник
4. Младежки празник
5. Празници свързани с морето и лятото
6. Чуждестранна кухня

Приложение № 3

**Образец за титулна страница на офертата за практическия
държавен изпит**

ПРАКТИЧЕСКИ ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

Дата:.....

Специалност: “Мениджмънт на хотели и ресторанти”

Група:.....

Т е м а:

.....
.....

Комисия:

Председател

Членове:

1.

2.

3.

ЛЕТЕН ПРОИЗВОДСТВЕН СТАЖ

Съгласно учебния план на специалностите МТСВ и МХР за ОКС „професионален бакалавър“ в Колеж по туризъм - Варна за **редовно и задочно обучение** е необходимо провеждането на **практическо обучение – задължителен летен производствен стаж** след II-ри, летен /след първа учебна година/ и IV-ти, летен семестър /след втора учебна година/.

Срокът на практическото обучение е **45 календарни дни** (през месеците юни, юли и август).

Формата на контрол е защита на летен стаж с оценка. **Защитата** се провежда пред преподавател, определен като отговорник за летния стаж на административната група. Списък с отговорниците и групите са предварително посочени в сайта на Колежа и в сайта на UEBN, Мрежа за сътрудничество с бизнеса.

Защитата на летния стаж става е с **отчет** за проведената дейност от студента по време на стажа, разработен по предварително зададени указания. Отчетът има писмена форма в печатни машинописни страници или се прикачва като файл в профила на студента, който ползва Мрежата за сътрудничество с бизнеса UEBN.

Организациите, в които може да бъде проведен летния стаж следва да са от сферата на туризма и свободното време и е *препоръчително* за:

- Специалност МТСВ да бъдат туристически и транспортни фирми /пътнически агенции, туристически информационни центрове, музеи, галерии, атракционни паркове, круизни компании, фирми от индустрията на свободното време, вкл. атракционни паркове, фирми за организиране на събития, музеи, галерии и др.
- Специалност МХР да бъдат фирми от хотелиерството и ресторантьорството, търговски центрове, компании за обсъждане на клиенти, круизни компании

Датите за провеждане на защитата на практическото обучение са определени съобразно график, утвърден от Директор

на Колеж по туризъм – Варна през месец септември преди започването на учебната година.

Студентите, които не се явят на датите за защита могат да го направят на дата за поправка или по време на ликвидационни сесии.

След 6-ти септември. до датите за защита на летния стаж студентите трябва задължително да попълнят информационен лист онлайн. Линк към този информационен лист има качен в профилите в платформата е-обучение на отговорниците за летния стаж. Студентите, които няма да ползват платформата UEVN трябва да качат отчета за летния стаж в платформата за е-обучение. Отчетът е представен под формата на задание в платформата за е-обучение.

Подробни указания за организирането, провеждането и отчитането на летния стаж са подробно описани в следващите точки.

1. Намиране на организация - работодател, в която да се проведе летния стаж

- Посетете студентската трудова борса, която се организира всяка година преме месец март в Колеж по туризъм –Варна
 - Посетете Дни на кариерата, които се организират в ИУ-Варна през февруари или март
 - Разгледайте „кариери“ в сайта на Колежа
 - Потърсете съвет от тютора на вашата група, преподаватели по специални и практически дисциплини, ваши колеги относно възможността за намиране на организация, в която да се проведе летния стаж.
- Проверете в **Кариерния център на Икономически университет - Варна**. *Колегите от Центъра подържат база данни с адреси на организации, които в момента имат свободни места и са подходящи за студенти с икономически профил.*
- Потърсете в UEVN – Мрежа за сътрудничество с бизнеса като се регистрирате <https://uebn.ue-varna.bg>

- В случай, че намерите организация за летния стаж, която не е регистрирана в UEBN се опитайте да убедите работодателя да го направи, защото чрез мрежата отчитането на летния стаж става по-бързо, по-лесно и без необходимост от отпечатване на документи
- В случай, че притежавате собствен, семеен бизнес или организация с друг правен статут ги регистрирайте в мрежата UEBN /като студент и като работодател/ за да направите отчета по-бързо, по-лесно и по-удобно
- При избор на вариант да провеждате и отчитате летния стаж чрез UEBN имате възможност да изберете една от трите опции – „Стаж 45 дни“, „ Студенти, работещи на основен трудов договор или „Студенти, развиващи собствен бизнес“.

2. Документи, свързани с провеждането и отчитането на летния стаж

2.1.. Документи при използване на платформата UEBN

2.1.1. Документи, необходими преди летния стаж:

- Договор /един от двата вида/:
 - за провеждане на практическо обучение на студентите от Икономически университет – Варна и между организацията (типова форма, договор №90/07.04.2016 г.) за студенти избрали „Стаж за 45 дни/ или
 - трудов договор между организацията и студента, за студенти, които имат трудови правоотношения с организацията
- Програма за провеждането на летния стаж, регистрирана от работодател и от ментора /от ментор само за студенти избрали „Стаж за 45 дни/

2.1.1. Документи, необходими за защитата на летния стаж, след приключването му, които са на разположение в UEBN:

- Отчет за проведен летен стаж
- Самооценка на студента за проведен летен стаж

- Оценка на студента за ментора, ако е избрана опцията „Стаж 45 дни“
- Оценка на ментора, ако е избрана опцията „Стаж 45 дни“
- Оценка на работодателя, ако е избрана опцията „Студенти, работещи на основен трудов договор“

2.2.. Документи без използване на платформата UEBN

2.2.1. Документи, необходими преди летния стаж /един от посочените три/:

- Трудов или граждански договор между организацията и студента
 - Договор за летен стаж между организацията и студента
 - Регистрация на собствен бизнес

2.2.2. Документи, необходими за защитата на летния стаж, след приключването му, които са на разположение в сайта на Колежа и са описани в Справочник на студента

- Отчет за проведен летен стаж по образец, предоставен в сайта на Колежа и качен в платформата е-обучение в профила на титуляра на групата, отговорник за защитата на летния стаж
 - Анкета - формуляр за самооценка от студента, относно проведения летен стаж по образец, предоставен в сайта на Колежа и в платформата за е-обучение
 - Анкета - формуляр за оценка от работодател/представител на организацията за проведен летен стаж със подпис и печат по образец, предоставен в сайта на Колежа и в платформата за е-обучение
 - Информационен лист, предоставен в сайта на Колежа и качен като линк в платформата за е-обучение, който позволява онлайн попълването му. Желателно е информационния лист да бъде попълнен онлайн!

Внимание: подписът и печатът на работодателя на анкетата за оценка са задължителни, защото по този начин студентът доказва, че е провел летен стаж!

4. Стъпки за провеждане и отчитане на летния стаж чрез UEVN

Стъпка 1 – регистрирате се в UEVN- <http://uebn.ue-varna.bg/student/login> → <http://uebn.ue-varna.bg/student/register>

Стъпка 2 – избирате организация, която е регистрирана в UEVN или организация, която ще се регистрира

Стъпка 3 – договаряте с организацията програма и начин на провеждане на летния стаж, вкл. ако трябва да сключите трудов договор

Стъпка 4 – избирате една от трите опции „Стаж 45 дни“, „Студенти, работещи на основен трудов договор“ или „Студенти, развиващи собствен бизнес“

Стъпка 5 – ако сте избрали „Стаж 45 дни“ или „Студенти, работещи на основен трудов договор“, работодателят трябва да регистрира програма на летния стаж

Стъпка 6 – участието в програмата се потвърждава от ментор ако е избран „Стаж 45 дни“

Стъпка 7 – редактирате и потвърждавате участието в програмата като допълвате с данни за работодателя

Стъпка 8 – академичният наставник за провеждане и отчитане на летния стаж от Колежа потвърждава програмата

Стъпка 9 – провеждате летния стаж съгласно програмата и наблюдавате/оценявате дейността в организацията съгласно изискванията за изготвяне на отчета

Стъпка 10 - допълвате отчет, оценка за стажа и самооценка

Стъпка 11 – менторът дава оценка на стажа /ако сте избрали „Стаж 45 дни“/

Стъпка 12 – представяте попълнените отчети и оценки в платформата UEVN

Подробно описание на стъпките и указания за работа с UEBN ги има в Приложения 1, 2 и 3 и в сайта на мрежата за сътрудничество с бизнеса –

<https://uebn.ue-varna.bg/bg/subpage/120>

https://drive.google.com/file/d/1u_qIPd2QXep9_Vh-BRRFzP8E4Mdw42cB/view

<https://uebn.ue-varna.bg/site/uploads/1490822722-Student.pdf>

5. Стъпки за провеждане и отчитане на летния стаж без използване на UEBN

Стъпка 1 – избирате организация за провеждане на летния стаж

Стъпка 2 – сключвате договор с организацията и договорите програма за провеждане на стажа

Стъпка 3 – провеждате летния стаж съгласно програмата и наблюдавате дейността, в организацията съгласно съгласно изискванията за изготвяне на отчета за летния стаж

Стъпка 4 – изготвяте отчет за летния стаж по образец – в печатен формат и като файл, който го качвате в платформата за е-обучение

Стъпка 5 – попълвате информационен лист - формулярс информация за работодател, позиция, използване компетенции и знания и препоръки към Колежа /изключително препоръчително чрез платформата е-обучение/

Стъпка 6 – правите самооценка на летния стаж като попълвате анкетата – формуляр по образец и я прилагате към отчета и качвате в платформата е-обучение

Стъпка 6 – работодателят изготвя оценка за проведения стаж и дава препоръки към Колежа като попълва анкетата – формуляр по образец

Стъпка 7 – представяте документите по време на защитата на летния стаж

6. Отговорници /академични наставници/ за провеждането на летния стаж през учебната 2021/2022 г.

По въпроси свързани с отчитането на летния стаж можете да се обръщате към отговорниците или тюторите на групите.

В платформата UEBN са обявени академичните наставници, които могат да се различават от отговорниците за летния стаж.

Имейл адресите са в профилите на преподавателите в сайта на Колежа.

За I курс отговорниците за летния стаж ще бъдат техните тютори /преподаватели от Колежа/

7. Провеждане на защита на летен стаж

Всички студенти се явяват на защита преди началото на учебната година по графика, утвърден със заповед на директора.

Защитата на летния производствен стаж се оценява по определени критерии, като точките се приравняват към шестобалната система. Преподавателят, отговорник за защитата, нанася оценка за летния стаж по шестобална система в студентската книжка.

Критерии за оценка на защита на летен стаж:

1. Съдържание и оформление на отчета – **30 т.**
2. Придобити и усъвършенствани знания и умения по време на практика по специалността – убедително представяне по време на защита, чрез отчет и оценка на работодател – **30т.**
3. Умения за оценка и извеждане на заключения за проведена практика и по-конкретно за силни и слаби страни на обекта, за изпълнявана професия, предложения за промяна в конкретната фирма или обект – **40 т.**

Скалата на оценяване е съгласно Правилата на Икономическия университет за оценяване знанията на студента.

ПРИМЕРНИ ВЪПРОСИ ЗА ВОДЕНЕ НА ИНТЕРВЮТО ПО ВРЕМЕ НА ЗАЩИТАТА

1. Конкретно описание организацията на работа и технологията на обслужване в съответната фирма.
2. Анализ на проблемните места в организацията и технологията на обслужване в съответната фирма.
3. Предложения за подобряване организацията на работа във фирмата и на отделните длъжностни лица: екскурзовод, организатор, аниматор и др.
4. Как е намерена вакантната длъжност
5. При какви условия е работил студента /трудов договор, осигуряване, социални придобивки/.
6. Как студентът би оценил фирмата /работодателя/ с комплексна оценка по шестобална система

Икономически университет – Варна
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – ВАРНА

О Т Ч Е Т

за летен стаж в туристическата индустрия

Име и презиме: група.....

Спец.: Курс: Фак. №:

Организация/обект:

Продължителност :/седмици/ стаж работа

1. Обща характеристика на организацията/обекта:

- профил на собствеността, година на създаване;
- предмет на дейност
- юридически статут съгласно търговския закон;
- разрешително за дейността, която извършва;
- организационна структура, структура на управление, длъжностни изисквания към персонала,;
- материално-техническа база;
- описание на туристическите продукти, предлагани от фирмата;
- основни конкуренти и клиенти на фирмата.

6. Преимущества и слаби страни на организацията

7. Приложени и усъвършенствани професионални знания и умения

8. Придобити нови знания и умения

9. Езикова практика

10. Мнения и препоръки към Колежа

Забележка :

Изгответе отчет по горепосочения план, задължително напечатан в обем от минимум 4 страници и със заглавна страница по образец. Предвид запазването на фирмената тайна, не използвайте информация без ясно изразеното одобрение на ръководството на организацията.

Дата на предаване : Приел отчета :

Икономически университет – Варна
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – ВАРНА

АНКЕТА – 1

специалност МТСВ
/Самооценка на студента /

Попълва се след завършване на летния производствен стаж.
Моля, дайте оценка по скалата от 3 до 6.

| | Оценка |
|---|---------------|
| ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ | |
| 1. Умения, пряко свързани с изпълняваната длъжност | 3 4 5 6 |
| 2. Поднасяне на информация, вкл. беседа | 3 4 5 6 |
| 3. Познания за начин на обслужване на туристите | 3 4 5 6 |
| 4. Познаване на продукта/туристическите обекти | 3 4 5 6 |
| 5. Умение за предлагане на продукта | 3 4 5 6 |
| 6. Работа с документация и отчетност | 3 4 5 6 |
| 7. Справяне с оплаквания на туристите | 3 4 5 6 |
| 8. Физическа издръжливост | 3 4 5 6 |
| СОЦИАЛНИ, КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ | |
| 1. Планиране на задачите и тяхното изпълнение | 3 4 5 6 |
| 2. Самоуправление | 3 4 5 6 |
| 3. Работа в екип | 3 4 5 6 |
| 4. Справяне с конфликтни ситуации | 3 4 5 6 |
| 5. Ниво на владеене на първи чужд език | 3 4 5 6 |
| втори чужд език | 3 4 5 6 |
| 6. Мотивация за работа | 3 4 5 6 |
| Кои учебни дисциплини и практически умения са ви били от полза при работата? | |
| Какво още би ви било необходимо като знания и практика с оглед обогатяване учебните програми? | |

Дата :

Подпис :

**Икономически университет – Варна
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – ВАРНА**

АНКЕТА – 1

**специалност МХР
/Самооценка на студента/**

Попълва се след завършване на летния производствен стаж.
Моля, дайте оценка по скалата от 3 до 6.

| | Оценка |
|---|---------------|
| ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ | |
| 1. Използване на машини и съоръжения | 3 4 5 6 |
| 2. Професионално обслужване на туристи/гости | 3 4 5 6 |
| 3. Работа с мобилни и електронни средства | 3 4 5 6 |
| 4. Умения за създаване на нови продукти | 3 4 5 6 |
| 5. Умение за представяне на продукта | 3 4 5 6 |
| 6. Работа с документация и отчетност | 3 4 5 6 |
| 7. Справяне с оплаквания на туристите | 3 4 5 6 |
| 8. Физическа издръжливост | 3 4 5 6 |
| СОЦИАЛНИ, КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ | |
| 1. Планиране на задачите и тяхното изпълнение | 3 4 5 6 |
| 2. Самоуправление | 3 4 5 6 |
| 3. Работа в екип | 3 4 5 6 |
| 4. Справяне с конфликтни ситуации | 3 4 5 6 |
| 5. Ниво на владене на първи чужд език | 3 4 5 6 |
| втори чужд език | 3 4 5 6 |
| 6. Мотивация за работа | 3 4 5 6 |
| Кои учебни дисциплини и практически умения са ви били от полза при работата? | |
| Какво още би ви било необходимо като знания и практика с оглед обогатяване учебните програми? | |

Дата :

Подпис :

Икономически университет – Варна
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – ВАРНА

АНКЕТА – 2

специалност МХР
/Оценка на работодателя/

Попълва се след завършване на летния производствен стаж.
Моля, дайте оценка по скалата от 3 до 6.

| | Оценка |
|---|---------------|
| ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ | |
| 1. Използване на машини и съоръжения | 3 4 5 6 |
| 2. Професионално обслужване на туристи/гости | 3 4 5 6 |
| 3. Работа с мобилни и електронни средства | 3 4 5 6 |
| 4. Умения за създаване на нови продукти | 3 4 5 6 |
| 5. Умение за рекламиране на продукта | 3 4 5 6 |
| 6. Работа с документация и отчетност | 3 4 5 6 |
| 7. Справяне с оплаквания на туристите | 3 4 5 6 |
| 8. Физическа издръжливост | 3 4 5 6 |
| СОЦИАЛНИ, КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ | |
| 1. Планиране на задачите и тяхното изпълнение | 3 4 5 6 |
| 2. Самоуправление | 3 4 5 6 |
| 3. Работа в екип | 3 4 5 6 |
| 4. Справяне с конфликтни ситуации | 3 4 5 6 |
| 5. Ниво на владеене на първи чужд език | 3 4 5 6 |
| втори чужд език | 3 4 5 6 |
| 6. Мотивация за работа | 3 4 5 6 |

Препоръки към Колеж по туризъм – Варна, вкл. оценки за обучението в Колежа.

.....

Дата :

Работодател:

Подпис и печат:

Икономически университет – Варна
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – ВАРНА

ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ
/за обратна връзка – попълва се от студента/

1. Име и фамилия на студента, курс, група
.....
2. Работихте ли по специалността? Да Не
3. Наименование на фирмата
.....
4. За кой пореден път работите в нея?
.....
5. Заемана длъжност
6. За кой пореден път?
7. Източник на информация за работно място/място за стаж?
.....
8. Работихте ли по трудов договор? Да Не
9. Практиката беше ли полезна за вас? Да Не
Ако е “да”, с какво:
 - а. Придобиване на нови знания по:
 - чужди езици организация на работа
 - технологични процеси счетоводна отчетност
 - маркетинг, управление
 - б. Усъвършенстване на практическите умения
 - в. Развитие на личните качества
10. Адаптирахте ли се към работната среда? Да Не
Ако е “не”, какво ви затрудни?
.....
11. Какви езици практикувахте?
12. Видяхте ли нещо ново във фирмата, което би могло да се добави към програмата на обучение в Колежа?
.....
13. Препоръки към Колежа
.....

ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Графикът на учебния процес (датите за началото и края на семестрите, както и за изпитните сесии) се изготвя за всяка учебна година и се публикува на уебсайта на Колежа. Графикът за учебната **2021-2022 г. е следният:**

| | ЗИМЕН СЕМЕСТЪР | ЛЕТЕН СЕМЕСТЪР |
|--|---|--|
| Учебни занятия Редовно обучение | 04 октомври 2021 - 23 декември 2021 | за 1 и 2 курс - 31 януари - 21 април 2022 за 3 курс - 31 януари - 08 април 2022 |
| Начална учебна обиколка за спец. МТ и МСВ | 27 септември - 30 септември 2021 | |
| Задочно обучение (аудиторни занятия) | 07 септември - 30 септември 2021 | 05 януари - 28 януари 2022 |
| Летен производствен стаж след първи курс | 01 юни - 31 август 2022 | |
| Защита на стажа | редовна сесия - 23 и 26 септември 2022 поправителна сесия - 13 октомври 2022 | |
| Ваканция | 24 декември 2021 - 03 януари 2022 | |
| Редовна изпитна сесия Редовно обучение | 05 януари - 21 януари 2022 | за 1 и 2 курс - 03 -23 май 2022 3 курс - 11 - 20 април 2022 |
| Задочно обучение | месец -октомври, ноември и декември 2021 | месец - февруари, март, април 2022 |
| Поправителна изпитна сесия | 25 - 26 януари 2022 | за 1 и 2 курс - 26 -27 май 2022 3 курс - 26 и 27 април 2022 |
| Ликвидационна изпитна сесия | | |
| за 3 курс - 28 и 29 април 2022 за 1 и 2 курс - 27 - 29 септември 2022 | | |
| Сесии за дипломиране | | |
| Зимна сесия | | 07 - 18 февруари 2022 |
| Лятна сесия | | 3 - 20 май 2022 |

Утвърден на Съвет на Колежа - протокол № 4 / 20.11.20 г.

Директор:

доц.д-р Г. Рафаилова

УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМИ

Учебни планове за всички специалности и учебни програми за всички изучавани дисциплини са публикувани на уебсайта на Колежа. Всеки преподавател предоставя подробна информация за преподаваната от него дисциплина в профила си в уебсайта на Колежа.

ВАЖНИ НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ (извадки от правилника на ИУ – Варна)

Студентите в Колеж по туризъм – Варна се обучават за придобиване на образователно квалификационна степен “професионален бакалавър”.

Всеки студент се записва в главната книга на Колеж по туризъм – Варна, открива му се студентска партида и се издават студентска книжка и лична карта.

Права и задължения на студента

Всеки студент има право:

- да участва в образователния процес;
- да получава квалифицирана научна помощ и творческо ръководство;
- да избира учебни дисциплини в случаите, предвидени в учебния план;
- да се информира за студентското си състояние чрез системата „Студентско състояние“ <https://info.ue-varna.bg/>;
- да получава квартирна помощ и стипендия, да ползва студентски стол при определените от нормативните актове условия, да ползва медицинско обслужване, както и учебната база на Колежа и Университета.

Всеки студент е длъжен:

- да спазва установения академичен ред и дисциплина в Колежа;
- да се запише в определените срокове за всяка нова учебна година или семестър;

- да изпълнява учебните си задължения, предвидени в учебния план;
- да полага изпитите си в определените срокове;
- да се информира редовно за оценки от положени изпити и за невзетите изпити чрез системата „Студентско състояние“ <https://info.ue-varna.bg/> ;
- да опазва материално-техническата база на Колежа;
- да не провежда политическа и религиозна дейност на територията на Колежа;
- да не уврежда престижа на Колежа със своето поведение.

Студент се отстранява от Колежа при:

- Предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет в Колежа, подправяне на документи за студентското му положение, опит за измама и др;
- Системно неизпълнение на задълженията му по учебния план или правилника на университета.

Учебен процес

Учебните занятия в Колеж по туризъм – Варна се провеждат в два семестъра в съответствие с учебен план за всяка специалност, утвърдени от Ректора на ИУ – Варна.

- Присъствието на лекции, семинарни занятия и лабораторни упражнения е условие за покриване на изискванията по учебен план.

- Отсъстващите от занятия студенти са задължени да извършат допълнително съответните лабораторни упражнения, курсови работи, проекти и др., предвидени в учебния план.

- По уважителни причини, с разрешение на директора на Колежа, студентите от задочно обучение могат да бъдат освобождавани от присъствени занятия, но не-повече от два семестъра през целия курс на обучение.

- Отсъствията на отделни студенти за участие в мероприятия на студентски организации, в т.ч. спортни, културни и др., се разрешават предварително от директора на Колежа. Груповите отсъствия от занятия на учебни групи или потоци се разрешават от

директора на Колежа.

- Изпитите се провеждат в сесии, определени с учебния план и ежегодния график за учебния процес. За всяка учебна година се определят две редовни изпитни сесии и две поправителни сесии, които се провеждат непосредствено след редовните сесии, съгласно графика за учебния процес.

- Ликвидационната сесия се провежда в съответствие с приетия график на учебния процес за съответната учебна година.

- Практическото обучение /Учебна практика в базов обект/ на студентите се осъществява съгласно учебния план. Защитата на практическото обучение се провежда на определени дати, съобразно графика на учебния процес. Студентите имат право на редовна и поправителна сесия.

- Студентите с неположени изпити от предходни години могат да се запишат в по-горен курс след заплащане на семестриална такса и заверка на студентската книжка. Условие за записване в по-горен курс са успешно положени поне два изпита от предходната година. Неположените изпити могат да се полагат в утвърдените с графика на учебния процес поправителни и ликвидационна сесии, както и на допълнителни дати, съгласувани с „Учебен отдел“ на Колежа. За неположени изпити от предходни години студентите заплащат такса в размер на 40 лв. за всеки изпит.

- На студенти, които не могат да се явят на редовна изпитна сесия поради заболяване, се разрешава да положат изпита си в срок, определен от директора на Колежа, но не по-късно от началото на поправителната сесия за съответния семестър – за редовните студенти въз основа на медицинско удостоверение, издадено от семейния лекар и заверено от лекаря на ИУ, а за студентите от задочно обучение – копие от болничния лист или заместващ го медицински документ.

- Студенти, които не са се записали в определения срок, не са допуснати до поправителна сесия или не са положили успешно изпитите от поправителните и ликвидационната сесия, прекъсват или се отстраняват от Колежа.

- Прекъсване се разрешава само веднъж през целия курс на обучение.

- Студентите, на които е разрешено прекъсване на обучението, преминават в следващия семестър или курс на обучение след като изпълнят задълженията си по учебния план. Тези студенти имат право на редовна, поправителна и ликвидационна сесия.

- Отстранените студенти се възстановяват след завършен първи курс.

- Студентите от последния курс с неположени изпити от ликвидационната сесия не могат да прекъсват. Тези студенти могат да положат невзетите изпити до една година по индивидуален график с разрешение на директора на Колежа, след което нередовните се отстраняват.

- До държавен изпит се допускат студентите, изпълнили всичките си задължения по учебен план.

- Студентите, придобили право да се явят на държавен изпит, са длъжни да го положат на две от три последователни сесии.

- Студентите, които не са положили държавния изпит на определените сесии, се допускат повторно най-рано след една година и не по-късно от три години след последното явяване. Те са длъжни да го положат на две последователни сесии. След това нередовните се отстраняват. Отстранените студенти могат да се възстановят в същата специалност и форма на обучение еднократно, само чрез конкурс с минимален бал.

- Майките с деца до 6 г., бременните студентки 45 дни преди вероятния термин за раждане, както и студентки с патологична бременност ползват облекчения за присъствени занятия до 30% и извънсесийно явяване на изпити.

- Орган за защита интересите на студентите е Студентският съвет на ИУ-Варна

Правила за оценяване на знанията и уменията на студентите

- Всяка дисциплина от учебния план задължително завършва с оценка.

- Основни форми на контрол върху знанията и уменията на студентите са **семестриалното (текущото) и сесийното (крайното) оценяване.**

- Крайната оценка по учебна дисциплина, по която има предвиден изпит в учебния план, се формира като общ резултат от семестриалното и сесийното оценяване, с изключение на неположените изпити от предходна година, както и при повишителни сесии.

- За дисциплини, по които формата на контрол е текуща оценка, същата се формира като общ резултат от формите на семестриалното оценяване.

- Студентите имат право на повишителна сесия за семестриалните изпити и текущите оценки в процеса на обучение, съгласно подраздел IV от Подсистема „Проверка и оценка на знанията, уменията и компетентностите на студентите“.

- Крайните оценки се оформят в цели числа по шестобалната система и се считат за положителни при постигната минимална оценка от 3,00.

- За формиране на междинни оценки се използват точки, като общата тяхна сума (семестриални и сесийни) не може да надхвърля 100.

- При оформяне на крайната оценка (в т.ч. семестриална – при дисциплини без изпит) общата сума на всички получени точки се приравнява към шестобалната система както следва:

- за 87 и повече точки – Отличен 6,00;
- от 73 до 86 точки – Много добър 5,00;
- от 59 до 72 точки – Добър 4,00;
- от 45 до 58 точки – Среден 3,00;
- до 44 точки – Слаб 2,00.

- Независимо от общата сума на точките от семестриалното и сесийното оценяване, скалата по ал. 4 се прилага при условие, че студентът е получил минимум 10 точки, и на изпита.

- При констатирана измама или опит за измама по време на изпит студентът получава крайна оценка по дисциплината Слаб 2,00, а при провеждане на семестриална форма на контрол – нула точки

- Семестриалният контрол се организира и провежда за всяка учебна дисциплина от учебния план по време на лекционните, семинарните и практическите занятия.

- При задочните студентите семестриалното оценяване се извършва по зададени по време на очните занятия подходящи за характера на тази форма на обучение самостоятелни задачи (курсови и домашни работи, казуси, реферати и др.).

- При обучението на студенти на индивидуален план (при болест или с висок успех – над Мн.добър 4,50 и доказани трудови правоотношения) семестриалното оценяване се извършва чрез подходящи форми за междинно оценяване, които не изискват задължително присъствие на аудиторни занятия.

- **Основни форми на семестриален контрол са:** разработка и защита на курсова работа (реферат, курсов проект), подготовка и обсъждане на казуси, решаване на тестове и задачи, домашна работа, делови игри, проблемни семинари и други специфични за съответната дисциплина.

- Всеки преподавателски екип самостоятелно определя “пакета” от форми на семестриален контрол както и критериите за оценяването им, които са достъпни от уебсайта на Колежа.

- Различните форми на семестриален контрол участват при формирането на окончателната семестриална оценка с еднакъв или различен брой точки, които се определят от преподавателския екип или от катедрата.

- Оценяващият екип (преподавател) оформя обща семестриална оценка на основата на отделните оценки от изпълнените контролни задачи през семестъра.

- Общата семестриална оценка се определя като сума от получените от отделните контролни семестриални задачи точки.

- Максималната обща семестриална оценка е 40 точки, а при задочно и дистанционно обучение – 20 точки.

- Ако студентът не се яви за изпълнение на една или всички семестриални задачи, той получава съответно нула точки за отделната задача или за крайната семестриална оценка.

- Присъствието и участието на студента в семинарните и лекционните занятия е основание за коригиране на крайната семестриална оценка с (+ –) 10 точки.

- При отсъствие от семинарни или практически занятия се отнема по една точка на учебен час, но не повече от 10 за семестър.

- **Основната форма на сесийно оценяване е писменият изпит**, който може да се комбинира с устен или (при възможност и необходимост) с практически. Той има задължителен характер, провежда по предварително приет и обявен график.

- Продължителността на аудиторното време за провеждане на изпита е от 1,5 до 3 часа, в което се включва и устният изпит, ако е предвиден такъв.

- Крайните оценки се оформят по време на сесията с изключение на дисциплините, завършващи с текуща оценка, която е резултат от семестриалното оценяване.

- При неявяване на студента на изпит крайна оценка не се формира.

- Крайните оценки по учебните дисциплини, завършващи с изпит, се формират като сума от семестриалната и сесийната оценка. Оценката при явяване на неположени изпити от предходни години и на повишителна сесия се формира само от проведения изпит (без отчитане на текущ контрол), като максималният брой точки е 100.

- При неявяване на студента на изпит, крайна оценка не се формира.

- При неспазване на срока за явяване на повишителна сесия, определен от Директора на Колежа се счита, че студентът се отказва, като му се запазва оценката, отразена в студентското му/й състояние.

- Крайната оценка по учебна дисциплина, завършваща с изпит на редовна, поправителна, и ликвидационна сесия, се формира като сума от семестриалната и сесийната оценка.

- Обучението на студентите в образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър“ завършва с полагане на държавни изпити. **Държавните изпити** се провеждат под формата на комплексен писмен, писмен по първи и втори чужд език и практически изпит.

- Комплексният държавен изпит се полага на основата на предложен от катедра „Туризм“ тематичен план (въпросник), в който се включват основни теми от избрани дисциплини. Продължителността на комплексния държавен изпит е 2 часа.

ЗАПОВЕД
№ 291/ 06.07.2015 г.

С цел ефективно и безопасно провеждане на учебните маршрутни практики за специалностите “Мениджмънт на туризма и на свободното време” и “Мениджмънт на хотели и ресторанти”

НАРЕЖДАМ:

1. Ръководителите на маршрутната и учебна базова практика да следят стриктно за спазването на учебната дисциплина от студентите и за тяхното поведение по време на пътуването и пребиваването в хотелите и заведенията за хранене.
2. Студентите са длъжни:
 - 2.1. Да опазват автобуса и хотелската база, в която са настанени. При причинени виновно от тях щети, да ги заплащат своевременно и безотказно.
 - 2.2. Да спазват всички указания на преподавателите относно:
 - графика на провеждане на маршрутите;
 - местата за посещение /музеи, културно-исторически, природни и др. туристически обекти/;
 - начина на представяне на екскурзоводските беседи;
 - 2.3. Да спазват стриктно правилата:
 - за безопасност и сигурност, при пътуване и пребиваване в местата за настаняване;
 - за неупотреба на алкохол и упойващи средства;
 - за спазване на нормите на академичната етика по време на маршрутите – изслушване на колегите, пазене на тишина, поддържане на толерантни и колегиални отношения.
3. Съхраняването и опазването на личния багаж и парични средства са грижа на всеки студент.
4. При допуснати нарушения и неспазване на горепосочените изисквания, на студентите ще бъде търсена най-строга административна и дисциплинарна отговорност, съгласно чл.100, ал. 2 от Правилника на ИУ – Варна, включително и отстраняването им от маршрут.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички преподаватели по учебни маршрутни практики и на студентите от трите специалности за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР: доц.д-р Г.Рафаилова