



ул. "Свобода" № 31
гр. Петрич

тел.: 0882 655 776

e-mail: pgmet_petrich@mail.bg

www.pgmet1.com

УТВЪРЖДАВАМ,

Директор:
(Таня Иванова)



ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО
РАВНИЩЕ - завършено основно образование
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ - 5 години
ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - дневна
ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА - клас
ИЗХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО РАВНИЩЕ –
завършен XII клас
НИВО ПО НАЦИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИОННА РАМКА (НКР) – 3
РАМКОВА ПРОГРАМА В - ВАРИАНТ В5

УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА
ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
БЕЗ ИНТЕНЗИВНО И БЕЗ РАЗШИРЕНО ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖД ЕЗИК

за VIII^a клас
за учебната 2022/2023 година

СПЕЦИАЛНОСТ: код 3420201 „Маркетингови проучвания”

ПРОФЕСИЯ: код 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности”

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: код 342 „Маркетинг и реклама”

Училищният учебен план е разработен с участието на местния бизнес, във връзка с изискванията на чл. 16, ал. 3 от Наредба №4 / 30.11.2015 г. за учебния план, приет е на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 13 / 13.09.2022 г., съгласуван е с Обществения съвет към училището – протокол № 6 / 09.09.2022 г., Утвърден е със заповед на директора РР 09 - 607 / 13.09.2022 г.

Петрич, 2022 г.

I. ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС - утвърден със Заповед №РД 09-4066 /30.08.2022 г.
на министъра на образованието и науката за учебната 2022/2023 година.

II. УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, СЕДМИЧЕН И ГОДИШЕН БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ

Видове подготовка, учебни предмети	I гимназиален етап	
	VIII клас	
Учебни седмици	36	
Раздел А – задължителни учебни часове		
I. Общобразователна подготовка		
<i>Учебни предмети</i>	<i>Седмичен брой учебни часове</i>	<i>Годишен брой учебни часове</i>
Български език и литература	4	144
Чужд език – Английски език	4	144
Математика	3	108
Информационни технологии	1	36
История и цивилизации	2	72
География и икономика	1	36
Философия	1	36
Биология и здравно образование	1,5	54
Физика и астрономия	1,5	54
Химия и опазване на околната среда	1	36
Музика	0,5	18
Изобразително изкуство	0,5	18
Физическо възпитание и спорт	2	72
II. Обща професионална подготовка		
Предприемачество	1	36
Общо за раздел А	24	864
Раздел Б – избираеми учебни часове		
III. Отраслова професионална подготовка		
Теория на професията		
Бизнес комуникации	0,5	18
IV. Специфична професионална подготовка		
Учебна практика		
Бизнес комуникации	0,5	18
V. Разширена професионална подготовка		
Теория на професията		
Делова кореспонденция и организация на офиса	2	72
Организационно поведение	1	36
Практика на професията		
Учебна практика Делова кореспонденция и организация на офиса	2	72
Учебна практика компютърен машинопис и текстообработка	2	72
VI. Разширена подготовка		
Общо за раздел Б	8	288
Общо за раздел А + раздел Б	32	1152
Раздел В – факултативни учебни часове		
VII. Допълнителна подготовка	4	144
Общо за раздел А + раздел Б + раздел В	32	1152

III. ПОЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Учебният план е разработен на основание на чл. 94, на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, чл. 14, чл. 16 и чл. 17 на Наредба № 4 от 2015 г. за учебния, рамкова програма В – вариант В5 и Държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията “Сътрудник в маркетингови дейности“.
2. Всяка учебна седмица, освен часовете по физическо възпитание и спорт – ООП, се включва и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности чрез следните видове спорт: Баскетбол съгласно чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, чл.14, ал. 3, т. 7 и ал. 5 от Наредба № 4/30.11.2015 за учебния план, Заповед № РД09-1111/15.08.2016 г. на министъра на образованието и науката за организиране и провеждане на спортни дейности.
3. Всяка учебна седмица включва и по един час *час на класа* съгласно чл. 92, ал. 2 от ЗПУО, чл. 14, ал. 6 от Наредба № 4/30.11.2015 за учебния план.
4. Изучаваният първи чужд език продължава в XI и XII клас като чужд език по професията.
5. Учебните часове по Биология и здравно образование ще се изучават по 2 часа седмично първи учебен срок и по 1 час седмично втори учебен срок.
6. Учебните часове по Физика и астрономия ще се изучават по 1 час първи учебен срок седмично и по 2 часа седмично втори учебен срок.
7. Учебните часове по Музика ще се изучават по 1 час седмично първи учебен срок.
8. Учебните часове по Изобразително изкуство ще се изучават по 1 час седмично втори учебен срок.
9. Учебните часове по Бизнес комуникации по 1 час седмично първи учебен срок.
10. Учебните часове по Учебна практика Бизнес комуникации ще се изучават по 1 час седмично втори учебен срок.
11. Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети/модули, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията.
12. Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка, се използват за усвояване на резултати от ученето от ДОС за придобиване на квалификация по професия с по-ниска степен на професионална квалификация в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището.

13. Учебните часове, предоставени за разширена подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети от общообразователната подготовка в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
14. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятие), в която се провежда практическото обучение.
15. Факултативните учебни часове, предоставени за допълнителна подготовка, може да се използват за изучаване на учебни предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците.



Утвърдил:
Таня Иванова Петрич
Директор на
ПГМЕТ "Юрий Гагарин"

УЧЕБНА ПРОГРАМА
за *разширена* професионална подготовка
по
ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОФИСА
теория
за VIII клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: КОД 342 „Маркетинг и реклама“

ПРОФЕСИЯ : КОД 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“

СПЕЦИАЛНОСТ: КОД 3420201 „Маркетингови проучвания.“

Учебната програма е разработена с участието на местния бизнес, във връзка с изискванията на чл. 16, ал. 3 от Наредба №4 / 30.11.2015 г. за учебния план, приет е на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 13 / 13.09.2022 г., съгласуван е с Обществения съвет към училището – протокол № 6 / 09.09.2022 г., Утвърден е със заповед на директора 9-608/13.09.2022г.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма по делова кореспонденция и организация на офиса – теория е предназначена за специалност **3420201 „Маркетингови проучвания“** от професия **342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“** от професионално направление код **342 „Маркетинг и реклама“** от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет делова кореспонденция и организация на офиса – теория.

Учебното съдържание по делова кореспонденция и организация на офиса – теория има за цел да представи комплекса от основни знания в областта на писмената кореспонденция за съставяне, оформяне и съхранение на деловата кореспонденцията в администрацията, основни понятия в деловодната работа и правила за ефективна организация на работата в офиса, което да е основа за добра междуфирмена и вътрешнофирмена писмена комуникация.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Основната цел на обучението по учебния предмет делова кореспонденция и организация на офиса – теория е да формира в учениците систематизирани знания за работа с административни документи. Учениците се запознават с изискванията при съставянето, оформянето и структурните схеми на кореспондентските документите. Съдържанието е с теоретичен характер и е структурирано така, че учениците да придобиват цялостна представа за деловата кореспонденция в администрацията и основните правила за ефективна организация на работата в офиса.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет делова кореспонденция и организация на офиса – теория е записан в типовия учебен план на всяка специалност от професията. В съответствие с типовите учебни планове е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

VIII клас – теория

I срок – 18 седмици по 2 час = 36 часа

II срок – 18 седмици по 2 час = 36 часа

Всичко: 72 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани препоръчителен брой учебни часове и теми. Разликата между броя на учебните часове и представения вариант и в типовите учебни планове се разпределя от учителя в зависимост от спецификата на професията както за нови знания, така и за практически дейности.

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	Брой часове
	РАЗДЕЛ I. Делова кореспонденция	12
1.	Същност, предмет и обект на кореспонденцията. Основни кореспондентски понятия (бланка, документ, документооборот, документация, регистрационен индекс, реквизит).	
2.	Стил, форма, език и съдържание на документите. БДС 6.04.1–85 –	

	задължително условие при водене на делова кореспонденция. ЕДСД.	
3.	Инструкция № 1/11.07.2009 г. за институционалната идентичност на администрациите и Наръчник за институционалната идентичност	
	РАЗДЕЛ II. Лични документи	4
1.	Заявление – същност, поводи за съставянето му, реквизити, структурна схема. Типови институционални заявления/молби.	
	РАЗДЕЛ III. Общoadминистративни документи – справочно-информационни документи	8
1.	Същност и видове общoadминистративни документи. Служебна бележка, удостоверение/сертификат – същност, реквизити, структурни схеми.	
2.	Декларация – същност, реквизити, структурни схеми.	
	РАЗДЕЛ IV. Общoadминистративни документи – организационно-разпоредителни документи	8
1.	Заповед – същност, основни и допълнителни реквизити, структурна схема.	
2.	Пълномощно – същност, видове, реквизити, структурна схема.	
	РАЗДЕЛ V. Стопански/делови писма	12
1.	Същност и значение на стопанските писма. Видове стопански писма.	
2.	Основни реквизити на стопанските писма. Структурна схема.	
3.	Варианти при оформяне на реквизита „Адресат“ при писмата. Съставяне на стопански писма – писмо-искане, писмо-оферта, писмо-рекламация, писмо-поръчка.	
	РАЗДЕЛ VI. Вътрешнофирмена кореспонденция	6
1.	Доклад, докладна записка – същност, реквизити, структурни схеми.	
2.	Предложение, справка, отчет – същност, реквизити, структурни схеми.	
3.	Протокол – пълен и кратък. Основни реквизити.	
	РАЗДЕЛ VII. Лични документи, свързани с кандидатстване за работа	6
1.	Автобиография – същност и предназначение на документа. БДС и Europass - стандартът за попълване на CV.	
2.	Мотивационно писмо и мотивация – същност, реквизити, структурни схеми.	
3.	Препоръка, характеристика – същност, реквизити, структурни схеми.	
	РАЗДЕЛ VIII. Организация и технологии в офиса	16
1.	Организация на работа и видове технологии в офиса.	
2.	Организация, регистриране и движение на документите с партньори, доставчици и клиенти.	

3.	Работа с офис техника: скенер, копирна машина, факс.	
4.	Делова кореспонденция в интернет, онлайн поръчки.	
5.	Документооборот. Контролиране движението, обработването и архивирането на документите.	
6.	Организация на делови срещи и представителни форми на общуване.	
7.	Организационно поведение. Протокол и етика на общуване.	
	Общ брой часове	72

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да формират знания и умения за:

- същност и значение на основните кореспондентски понятия;
- изисквания по отношение на стила, езика и съдържанието на документите;
- изисквания при съставянето и оформянето на административните документите;
- изисквания и реквизити на документите при кандидатстване за работа;
- структурни схеми на документите и същност на документооборота;
- правила за работа с офис техника и организация на работата в офиса;
- същност на електронната делова кореспонденция;
- правила за организация и обработка на документите, както и тяхно архивиране.

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. Вангелия Налджиева, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
2. Петър Гогушев, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
3. Янина Апостолова, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич



ул. "Свобода" № 31
гр. Петрич

тел.: 0882 655 776

e-mail: pgmet_petrich@mail.bg

www.pgmet1.com

Утвърдил:

Таня Иванова

Директор на

ПГМЕТ "Юрий Гагарин"



УЧЕБНА ПРОГРАМА
за *разширена* професионална подготовка
по
ОРГАНИЗАЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ
теория
за VIII клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: КОД 342 „Маркетинг и реклама“

ПРОФЕСИЯ : КОД 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“

СПЕЦИАЛНОСТ: КОД 3420201 „Маркетингови проучвания.“

Учебната програма е разработена с участието на местния бизнес, във връзка с изискванията на чл. 16, ал. 3 от Наредба №4 / 30.11.2015 г. за учебния план, приет е на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 13 / 13.09.2022 г., съгласуван е с Обществения съвет към училището – протокол № 6 / 09.09.2022 г., Утвърден е със заповед на директора *РД. 9-608/13.09.2022 г.*

Петрич, 2022

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма по организационно поведение - теория е предназначена за специалност код 3420201 „Маркетингови проучвания." от професия код 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности" с придобиване на втора квалификационна степен, от професионално направление код 342 „Маркетинг и реклама" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет организационно поведение - теория.

Обучението по предмета се осъществява във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка. Учебното съдържание по организационно поведение - теория има за цел да представи комплекса от основни характеристики на поведението на личността и човешките общности в организацията, както и да предостави полезни съвети за поведенчески анализ и основни подходи, методи и средства за въздействие върху индивидуалното и груповото трудово поведение. Дисциплината е насочена към задълбочаване на познанията и уменията на учениците в областта на функцията “управление на персонала” и всички функции, свързани с поведението на личността и уменията за самоконтрол.

Обучението по организационно поведение - теория се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес и чрез последователно изпълнение, проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната цел на обучението по учебния предмет организационно поведение - теория е да формира у учениците систематизирани знания за това, как функционира и се развива организацията като социална система, в т.ч. и на отношенията между хората в процеса на труда при конкретна окръжаваща среда.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет организационно поведение - теория е записан в типовия учебен план на всяка специалност от професионалното направление код 342 „Маркетинг и реклама". В съответствие с типовите учебни планове е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

VIII клас – ОРГАНИЗАЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ - ТЕОРИЯ

I срок – 18 седмици по 1 часа = 18 часа

II срок – 18 седмици по 1 часа = 18 часа

Всичко: 36 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани примерен брой учебни часове и теми (съгласно таблица № 1). Разликата между броя на учебните часове в представения вариант и в типовите учебни планове се разпределя от учителя в зависимост от спецификата на професията както за нови знания, така и за практически дейности.

Таблица № 1

VIII клас-36 часа

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	Брой часове
---	------------------------------------	-------------

	РАЗДЕЛ I. Основи на организационното поведение	6
1.	Същност, предмет и обхват на организационното поведение.	
2.	Подходите и методите в изучаването на поведението на хората в организацията.	
3.	Мениджмънт на организацията и организационно поведение	
	РАЗДЕЛ II. Организация и организационно поведение	8
1.	Организацията като съвкупност от интереси и цели.	
2.	Йерархия, власт и поведение в организацията.	
3.	Комуникации в организацията.	
4.	Организационна култура и организационно поведение.	
	РАЗДЕЛ III. Организационно управление и организационно поведение	6
1.	Стил на ръководство и организационно поведение..	
2.	Мотивирането като ръководна функция и ефектите върху организационното поведение. Теории за мотивацията.	
3.	Модел на мотивация и поведение в организацията.	
	РАЗДЕЛ IV. Индивидуалност и организационно поведение	6
1.	Индивидуални характеристики и поведение на човека в организацията.	
2.	Личностни типове и възможен модел на поведение в организацията.	
3.	Взаимното опознаване в професионална среда.	
	РАЗДЕЛ V. Управление на груповото трудово поведение	10
1.	Групи и развитие на групите.	
2.	Групи и групово многообразие в организацията.	
3.	Основни модели на групово взаимодействие.	
4.	Групови процеси и организационно поведение.	
5.	Групи и екипи.	
	Общ брой часове	36

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да са усвоили знания за:

- същността, предмета и обхвата на съвкупността от подходи, използвани за въздействие върху поведението на хората в трудовия процес;
- по-важните концепции, които са залегнали във фундамента, върху който се изгражда науката за организационното поведение;

- факторите и процесите, определящи и характеризиращи организационното поведение на индивидуално, групово и организационно равнище;
- същността и значението на мотивацията като основен двигател на желанието за трудова дейност, както и на механизмите за нейното постигане;
- значението на съвременните социални, технологически, политически и културни промени за съвременната организация и за поведението на хората в нея.

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. Вангелия Налджиева, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
2. Петър Гогушев, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
3. Янина Апостолова , Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич



ул. "Свобода" № 31
гр. Петрич

тел.: 0882 655 776
e-mail: pgmet_petrich@mail.bg

www.pgmet1.com

Утвърдил:

Таня Иванова
Директор на
ПГМЕТ "Юрий Гагарин"



УЧЕБНА ПРОГРАМА
за *разширена* професионална подготовка
по
ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОФИСА
/ практика /
за VIII клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: КОД 342 „Маркетинг и реклама“

ПРОФЕСИЯ : КОД 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“

СПЕЦИАЛНОСТ: КОД 3420201 „Маркетингови проучвания.“

Учебната програма е разработена с участието на местния бизнес, във връзка с изискванията на чл. 16, ал. 3 от Наредба №4 / 30.11.2015 г. за учебния план, приет е на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 13 / 13.09.2022 г., съгласуван е с Обществения съвет към училището – протокол № 6 / 09.09.2022 г., Утвърден е със заповед на директора РД 9-608/13.09.2022г.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма по делова кореспонденция и организация на офиса – практика е предназначена за специалност **3420201 „Маркетингови проучвания.“** от професия **342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“** от професионално направление код **342 „Маркетинг и реклама“** от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет делова кореспонденция и организация на офиса – практика.

Учебното съдържание по делова кореспонденция и организация на офиса – практика има за цел да представи комплекса от основни знания в областта на писмената кореспонденция за съставяне, оформяне и съхранение на деловата кореспонденцията в администрацията, основни понятия в деловодната работа и правила за ефективна организация на работата в офиса, което да е основа за добра междуфирмена и вътрешнофирмена писмена комуникация.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Основната цел на обучението по учебния предмет делова кореспонденция и организация на офиса – практика е да формира в учениците систематизирани знания за работа с административни документи. Учениците се запознават с изискванията при съставянето, оформянето и структурните схеми на кореспондентските документите. Съдържанието е с теоретичен характер и е структурирано така, че учениците да придобиват цялостна представа за деловата кореспонденция в администрацията и основните правила за ефективна организация на работата в офиса.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет делова кореспонденция и организация на офиса – практика е записан в типовия учебен план на всяка специалност от професията.

В съответствие с типовите учебни планове е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

VIII клас – практика

I срок – 18 седмици по 2 час = 36 часа

II срок – 18 седмици по 2 час = 36 часа

Всичко: 72 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани препоръчителен брой учебни часове и теми. Разликата между броя на учебните часове и представения вариант и в типовите учебни планове се разпределя от учителя в зависимост от спецификата на професията както за нови знания, така и за практически дейности.

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	Брой часове
	РАЗДЕЛ I. Делова кореспонденция	12
1.	Същност, предмет и обект на кореспонденцията. Основни кореспондентски понятия (бланка, документ, документооборот, документация, регистрационен индекс, реквизит).	

2.	Стил, форма, език и съдържание на документите. БДС 6.04.1-85 – задължително условие при водене на делова кореспонденция. ЕДСД.	
3.	Инструкция № 1/11.07.2009 г. за институционалната идентичност на администрациите и Наръчник за институционалната идентичност	
	РАЗДЕЛ II. Лични документи	4
1.	Заявление – същност, поводи за съставянето му, реквизити, структурна схема. Типови институционални заявления/молби.	
	РАЗДЕЛ III. Общадминистративни документи – справочно-информационни документи	8
1.	Същност и видове общадминистративни документи. Служебна бележка, удостоверение/сертификат – същност, реквизити, структурни схеми.	
2.	Декларация – същност, реквизити, структурни схеми.	
	РАЗДЕЛ IV. Общадминистративни документи – организационно-разпоредителни документи	8
1.	Заповед – същност, основни и допълнителни реквизити, структурна схема.	
2.	Пълномощно – същност, видове, реквизити, структурна схема.	
	РАЗДЕЛ V. Стопански/делови писма	12
1.	Същност и значение на стопанските писма. Видове стопански писма.	
2.	Основни реквизити на стопанските писма. Структурна схема.	
3.	Варианти при оформяне на реквизита „Адресат“ при писмата. Съставяне на стопански писма – писмо-искане, писмо-оферта, писмо-рекламация, писмо-поръчка.	
	РАЗДЕЛ VI. Вътрешнофирмена кореспонденция	6
1.	Доклад, докладна записка – същност, реквизити, структурни схеми.	
2.	Предложение, справка, отчет – същност, реквизити, структурни схеми.	
3.	Протокол – пълен и кратък. Основни реквизити.	
	РАЗДЕЛ VII. Лични документи, свързани с кандидатстване за работа	6
1.	Автобиография – същност и предназначение на документа. БДС и Europass - стандартът за попълване на CV.	
2.	Мотивационно писмо и мотивация – същност, реквизити, структурни схеми.	
3.	Препоръка, характеристика – същност, реквизити, структурни схеми.	
	РАЗДЕЛ VIII. Организация и технологии в офиса	16
1.	Организация на работа и видове технологии в офиса.	
2.	Организация, регистриране и движение на документите с партньори,	

	доставчици и клиенти.	
3.	Работа с офис техника: скенер, копирна машина, факс.	
4.	Делова кореспонденция в интернет, онлайн поръчки.	
5.	Документооборот. Контролиране движението, обработването и архивирането на документите.	
6.	Организация на делови срещи и представителни форми на общуване.	
7.	Организационно поведение. Протокол и етика на общуване.	
	Общ брой часове	72

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да формират знания и умения за:

- същност и значение на основните кореспондентски понятия;
- изисквания по отношение на стила, езика и съдържанието на документите;
- изисквания при съставянето и оформянето на административните документите;
- изисквания и реквизити на документите при кандидатстване за работа;
- структурни схеми на документите и същност на документооборота;
- правила за работа с офис техника и организация на работата в офиса;
- същност на електронната делова кореспонденция;
- правила за организация и обработка на документите, както и тяхно архивиране.

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. Вангелия Налджиева, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
2. Петър Гогушев, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
3. Янина Апостолова, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич



Утвърдил:
Таня Иванова
Директор на
ПГМЕТ "Юрий Гагарин"

УЧЕБНА ПРОГРАМА
за *разширена* професионална подготовка
по
КОМПЮТЪРЕН МАШИНОПИС И ТЕКСТООБРАБОТКА
(учебна практика)
за VIII клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:
КОД 342 „Маркетинг и реклама“

ПРОФЕСИЯ:
КОД 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“

СПЕЦИАЛНОСТ:
КОД 3420201 „Маркетингови проучвания.“

Учебната програма е разработена с участието на местния бизнес, във връзка с изискванията на чл. 16, ал. 3 от Наредба №4 / 30.11.2015 г. за учебния план, приет е на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 13 / 13.09.2022 г., съгласуван е с Обществения съвет към училището – протокол № 6 / 09.09.2022 г., Утвърден е със заповед на директора
№ 9-608/13.09.2022г.

Петрич, 2022

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Учебната програма по **Компютърен машинопис и текстообработка (учебна практика)** е предназначена за специалност КОД 3420201 „Маркетингови проучвания“ от професия КОД 342020 „Сътрудник в маркетингови дейности“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет **Компютърен машинопис и текстообработка (учебна практика)**.

Учебната програма по **Компютърен машинопис и текстообработка – учебна практика** има за цел да представи усвояване на десетопръстната система на писане с клавиатура на кирилица и латиница, както и формиране на умения и навици за текстообработка. Изучава се съставянето, оформянето и компютърното форматиране документите. Изучават се задълбочено текстообработка на делова кореспонденция и кореспондентските информационни технологии. Съдържанието е структурирано така, че учениците да придобиват последователно трайни знания и умения за стандартно подредени и оформени документи, да могат самостоятелно да съставят и формират стопанска и вътрешнофирмена кореспонденция, да извършват качествена и производителна текстообработка. В учебния процес следва да се обърне особено внимание на задълбочената практическа страна на обучението, която води до изграждането на правилна конструкция и построяване на документите; на стилистичните и правописни знания, на компютърните умения и техническите навици у учениците. Дисциплината осъществява взаимодействие с други учебни предмети, като текстообработка на чужд език, информационни технологии, стилистика, икономика и мениджмънт, маркетинг. Усвоените знания, умения и сръчности формират професионализъм в кореспондентската практика.

Особено внимание трябва да се обърне на начина на съставяне на документите, техните реквизити и начин на структурирането им.

Значително място в учебната програма е отделено за упражнения. Целта при тяхното провеждане е, не само да се затвърдят придобитите знания, но и да се развият умения за самостоятелна работа

Учебното съдържание има за цел да създаде специалисти в своята област, които притежават задълбочени знания и да ги прилагат в практиката.

Обучението цели постигането на единство между теория и практика, както и създаване на инициативни и предприемчиви личности.

Настоящата учебна програма е предназначена за всички икономически професии и специалности . При професия с различен хорариум от часове, учителите трябва да ползват същото учебно съдържание, като самостоятелно следва да извършат разпределението на часовете, съобразено с учебните планове

II РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

VIII клас

I срок 18 седмици x 2 часа = 36 часа

II срок 18 седмици x 2 часа = 36 часа

Всичко: 72 часа

III. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

VIII клас

№ по ред	Наименование на разделите и темите	Всичко часове	Нови знания	Упражнения и обобщение
1	2	3	4	5
Тема 1	Въведение в компютърния машинопис.	2	2	0
Тема 2	Работа с клавиатура.	34	4	30
Тема 3	Работа с персонален компютър.	15	10	5
Тема 4	Бизнес кореспонденция.	21	11	10
	ВСИЧКО:	72	27	45

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

X клас

№ по ред	Наименование на разделите и темите
1	2
Тема 1	Въведение в компютърния машинопис.
Тема 2	Работа с клавиатура. Изисквания към овладяване основната част на компютърната клавиатура на кирилица. Овладяване на клавиатурата на латиница.
Тема 3	Работа с персонален компютър. Операционна система Windows. Ивица с основно меню, функции и най- често използвани команди в Word. Работа с текстообработваща програма Word.
Тема 4	Бизнес кореспонденция. БДС за унифициране на административна фирмена документация. Документи от общ характер. Организационно – разпоредителни документи. Справочно – информационни документи.

В рамките на учебното съдържание да се предвидят теми за възможностите за включване в продължаващо професионално обучение с цел професионална реализация и кариерно развитие.

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

С приключване на обучението по **Компютърен машинопис -учебна практика** и след усвояване на заложеното в учебната програма съдържание учениците трябва

да могат:

- да овладяват десетопръстната система за въвеждане на информация на компютър на кирилица и латиница;
- да усвоят българските стандарти за делови документи;
- самостоятелно да съставят, оформят и да правят текстообработка на всякакви документи от фирмената кореспонденция, за кратко време и с високо качество;
- да усвоят работата с таблиците и графични обекти в Word ;
- свободно и компетентно да прилагат придобитите практически умения за водене на бизнес кореспонденция;
- да имат адекватно професионално поведение в реална работна среда.

VI. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. Вангелия Налджијева, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич
2. Петър Гогушев, Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин“ – Петрич

VII. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Георгиева, Н., Делова кореспонденция по БДС и международни стандарти, С., Мартилен, 2004 г.
2. БДС 5237 – 78 за реда на клавишите в клавиатурата на пишещите и счетоводните машини.

