

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

София – 1000, бул "Княз Дондуков" 2А, тел. 92-17-799, факс 9882-485

ЗАПОВЕД

№ РД 27.06.2004 г.

На основание чл.25, ал 4 от Закона за администрацията и във връзка с чл.13, ал.1 от Закона за професионалното образование и обучение и чл.15 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план

УТВЪРЖДАВАМ

учебен план за професионално образование по рамкова програма В с придобиване трета степен на професионална квалификация по професията – код 346010 ОФИС МЕНИДЖЪР от професионално направление код 346 СЕКРЕТАРСКИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ, дневна форма на обучение, прием - след основно образование.

Учебният план влиза в сила от учебната 2004/2005 година.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на зам.- министър Юлиан Наков.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ - *средно*
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ - *5 години*
ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - *дневна*
ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА - *клас*
ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО РАВНИЩЕ –
завършено основно образование

УЧЕБЕН ПЛАН

за професионално образование по рамкова програма В
степен на професионална квалификация - *трета*

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: 346 СЕКРЕТАРСКИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ
(код)

ПРОФЕСИЯ: 346010 ОФИС МЕНИДЖЪР
(код)

СПЕЦИАЛНОСТ: 3460101 БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ
(код)

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД 09 – 648/27.05.2004 г.

София, 2004 г.

I. ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

НАЧАЛО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА: 15.09.

IX, X, XI, XII клас

IX, X клас

XI клас

XII клас

XIII клас

I срок - 18 учебни седмици

II срок - 18 учебни седмици

II срок - 20 учебни седмици, от които:

- 2 седмици производствена практика

II срок - 17 учебни седмици, от които:

- 4 седмици за държавни зрелостни изпити

II срок - 17 учебни седмици, от които:

- 4 седмици за държавни изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация

ВАКАЦИИ: Съгласно утвърдения график от министъра на образованието и науката за конкретната учебна година.

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЧАСОВЕТЕ

№	КУЛТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОБЛАСТИ	К ЛАСОВЕ												всичко учебни часове
		учебни предмети												
		БРОИ УЧЕБНИ СЕДМИЦИ												
		СЕДМИЧЕН БРОЙ НА ЧАСОВЕТЕ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
А. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА (ЗП)														
1. БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА														
	Български език и литература	3	3	3	3	3	3	2	2				386	
2. ЧУЖДИ ЕЗИЦИ														
	I чужд език	2	2	2	2	2	2	2	2				278	
	II чужд език	2	2	2	2								144	
3. МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ														
	Математика	3	3	3	3	2	2	2	2				350	
	Информатика	2	2										72	
	Информационни технологии	1	1	1	1								72	
4. ОБЩЕСТВЕНИ НАУКИ И ГРАЖДАНСКО ОБРАЗОВАНИЕ														
	История и цивилизация	2	2	2	2	2	2						216	
	География и икономика	1	2	1	2								108	
	Психология и логика	2	1										54	
	Етика и право			2	1								54	
	Философия					1	1						36	
	Свят и личност							2	2				62	
5. ПРИРОДНИ НАУКИ И ЕКОЛОГИЯ														
	Биология и здравно образование	2	2	1	1								108	
	Физика и астрономия	2	2	1	1								108	
	Химия и опазване на околната среда	2	2	1	1								108	
6. ФИЗИЧЕСКА КУЛТУРА И СПОРТ														
	Физическо възпитание и спорт	2	2	2	2	2	2	2	2				278	
	ВСИЧКО А:	26	26	21	21	12	12	10	10				2434	
Б. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА (ЗП)														
Б.1. ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА														
	1. Обща икономическа теория													
	1.1. Микроикономика	3	3										108	
	1.2. Макроикономика			2	2								72	
	2. Предприемачество и дребен бизнес							2	2				62	

3. Бизнес комуникации			2	2	2	2								144
4. Право														
4.1. Основи на правото				2	2									72
4.2. Фирмено право							2	2						62
5. Обща теория на счетоводната отчетност			2	2										72
6. Финанси												2	2	62
ОБЩО ЗА Б.1.	3	3	6	6	4	4	4	4	4	4	2	2		654
Б.2. ОТРАСЛОВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА														
1. Чужд език по професията											2	2		62
2. Счетоводство на предприятието						2	2							72
3. Мениджмънт на предприятието						2	2							72
4. Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура										2	2			62
5. Управление на персонала												2	2	62
6. Маркетинг										2	2			62
7. Обща теория на статистиката												2	2	62
ОБЩО ЗА Б.2.	0	0	0	0	4	4	4	4	4	6	6			454
Б.3. СПЕЦИФИЧНА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА														
1. Стенография	1	1	1	1										72
2. Делова кореспонденция						2	2							72
3. Кореспондентски и информационни технологии и работа в Интернет											2	2		62
4. Административна и документационна дейност										2	2			62
5. Работа с компютър в предприятието												2	2	62
6. Икономически анализ												2	2	62
ОБЩО ЗА Б.3.	1	1	1	1	2	2	2	2	2	6	6			392
УЧЕБНА ПРАКТИКА:														
1. Бизнес комуникации			2	2	2	2	2	2	2					206
2. Стенография			2	2										72
3. Счетоводство на предприятието					2	2								72
4. Делова кореспонденция					2	2	2	2						134
5. Класифициране и архивиране на данни									2	2				62
6. Работа с компютър в предприятието												6	6	186
7. Подготовка за мениджърски проект												4	4	124
8. Компютърен машинопис	2	2												72
ОБЩО ЗА УЧЕБНА ПРАКТИКА	2	2	4	4	6	6	6	6	6	10	10			928

ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА							2 седм. х 30 уч. часа	2	2	2	2	184			
ВСИЧКО Б.					6	6	11	11	16	16	18	18	26	26	2612
В. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА (ЗИП)								4	4	4	4	6	6	454	
ВСИЧКО А + Б + В:					32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	5500
Г. СВОБОДНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	680

III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Пълният курс на обучение за IX - XIII клас дава възможност за:
 - полагане на държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
 - полагане на държавни изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация по желание на ученика.
- Трета степен на квалификация се придобива след полагане на държавни изпити по:
 - теория на професията;
 - практика на професията.
- Държавните изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.
- След успешно завършен XIII клас учениците могат да положат държавни изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация по професията.
- Организацията на държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация се определя съгласно Наредбата за системата на оценяване.
- Съдържанието на документите, удостоверяващи завършено професионално образование, се определя с Наредбата за документите в системата на народната просвета, утвърдена от министъра на образованието и науката.

IV. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

- Учебният план е разработен на основание Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Закона за професионалното образование и обучение, рамкова програма В – вариант В3 и Наредба № 27/11.11.2003 г. за придобиване на квалификация по професията **Офис мениджър**.

- Производствената практика в XI, XII и XIII клас се провежда по график, утвърден от директора на училището, съобразно определените в учебния план часове. В XII и XIII клас тя може да се групира по 6 учебни часа на ден в рамките на учебните седмици.
- Изучаваният първи чужд език продължава в XIII клас в чужд език по професията.
- Учебните часове, предоставени за задължително избираема подготовка, се разпределят в училищния план за общообразователна и професионална подготовка, като се вземат предвид желанията на учениците и възможностите на училището.
- Учебните часове за свободно избираема подготовка могат да се използват по желание на учениците за изучаване на един или два учебни предмета.
- След завършване на професионалното обучение по стенография и компютърен машинопис учениците могат да се явят по желание на изпити за придобиване на правоспособност или квалификация съгласно Наредба 9/1985 г. на МОН и КТСД. Документът за правоспособност или квалификация се издава след придобиване на средно образование.