

ЗАПОВЕД

№ РД 2004 г.

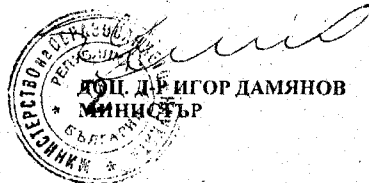
На основание чл.25, ал.4 от Закона за администрацията и във връзка с чл.13, ал.1 от Закона за професионалното образование и обучение и чл.15 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план

УТВЪРЖДАВАМ

учебен план за професионално образование по рамкова програма В с придобиване втора степен на професионална квалификация по професията – код 346020 ОФИС СЕКРЕТАР 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.


ДОП. Д-Р ИГОР ДАМЯНОВ
МИНИСТЪР

СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ - средно
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ - 4 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 - втора

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: 346 Секретарски и офис дейности
(код)

ПРОФЕСИЯ: 346020 Офис секретар
(код)

СПЕЦИАЛНОСТ: 3460201 Административно обслужване
(код)

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД 09 – 651/27.05.2004 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

I срок - 18 учебни седмици

II срок - 18 учебни седмици

III срок - 20 учебни седмици, от които:

- **2 седмици** - производствена практика

IV срок - 17 учебни седмици, от които:

- **4 седмици** за държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация

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

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЧАСОВЕТЕ

№	КУЛТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОБЛАСТИ	К Л А С О В Е										Всичко учебни часове		
		IX		X		XI		XII						
		УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ											БРОЙ УЧЕБНИ СЕДМИЦИ	
		18	18	18	18	18	18	18	18	13				
		СЕДМИЧЕН БРОЙ НА ЧАСОВЕТЕ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
A. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА 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				216			
	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	8	8		2372			
Б. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА (ЗПП)														
Б.1. ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА														
1.	Икономика на предприятието	2	2	2	2						144			
2.	Право													
2.1.	Основи на правото					2	2				72			
2.2.	Трудово право							2	2		62			
3.	Обща теория на счетоводната отчетност			2	2						72			
	ВСИЧКО Б.1.	3	2	4	4	2	2	2	2		350			

Б.2. ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА									
1.	Делова кореспонденция на чужд език						2	2	62
2.	Бизнес комуникации					3	3		108
3.	Фирмена култура						2	2	62
4.	Счетоводство на предприятието					2	2		72
	ВСИЧКО Б.2.					5	5	4	304
Б.3. СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА									
1.	Компютърен машинопис на кирилица	2	2						72
2.	Компютърен машинопис на чужд език			1	1				36
3.	Стенография			2	2	1	1		108
4.	Делова кореспонденция на кирилица					2	2		72
5.	Документационна дейност						2	2	62
6.	Кореспондентски информационни техно-логии и работа в ИНТЕРНЕТ						2	2	62
	ВСИЧКО Б.3.	1	2	3	3	3	3	6	412
УЧЕБНА ПРАКТИКА:									
1.	Стенография			2	2	1	1		108
2.	Компютърен машинопис	2	2	2	2				144
3.	Бизнес комуникации					2	2	2	134
4.	Счетоводство и финанси на предприятието					2	2		72
5.	Делова кореспонденция					1	1	2	98
6.	Работа с компютър в предприятието							4	124
	Производствена практика					2 седм. x 30 уч. часа	2	2	122
	ВСИЧКО Б:	6	6	11	11	16	16	20	1868
В. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА (ЗИП)									
						4	4	4	268
	ВСИЧКО А + Б + В:	32	32	32	32	32	32	32	4508
Г. СВОБОДНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА (СИП)									
		4	4	4	4	4	4	4	556

III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Пълният курс на обучение за IX - XII клас дава възможност за:
 - полагане на държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
 - полагане на държавни изпити за придобиване втора степен на професионална квалификация по желание на ученика.
- Втора степен на квалификация се придобива след полагане на държавни изпити по:
 - теория на професията;
 - практика на професията.
- Държавните изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.
- След успешно завършен XII клас учениците могат да положат държавни изпити за придобиване втора 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, е определено в 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 В2 и Наредба № 31/24.11.2003 г. за придобиване на квалификация по професия **Офис секретар**.
- Производствената практика** в XI и XII клас се провежда по график, утвърден от директора на училището, съобразно определените в учебния план часове. В XII клас тя може да се групира по 6 учебни часа на ден в рамките на учебните седмици.
- Изучаваният първи чужд език продължава в XII 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.

5. Учебните часове за свободноизбираема подготовка могат да се използват по желание на учениците за изучаване на един или два учебни предмета.
6. 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.