



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Заместник-министър на образованието и науката

### ЗА П О В Е Д

№ РД 09 – ...../..... г.

На основание чл. 13д, ал. 1 и ал. 2, т. 1 от Закона за професионалното образование и обучение, при спазване изискванията на чл. 6б, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс, и във връзка с осигуряването на обучението по учебен предмет и Заповед № РД 09-3708//23.08.2017 г. на министъра на образованието и науката

### У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Учебна програма за специфична професионална подготовка по учебен предмет **производствена практика** за професионално направление код **343** „**Финанси, банково и застрахователно дело**“, професия код **343010** „**Финансист**“, специалности код **3430101** „**Банково дело**“ и код **3430102** „**Застрахователно и осигурително дело**“.

Учебната програма влиза в сила от учебната 2022/2023 година.

**X**

---

МАРИЯ ГАЙДАРОВА  
Заместник-министър на образованието и...

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**УЧЕБНА ПРОГРАМА**

**за специфична професионална подготовка**

**по**

**ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА**  
**X, XI и XII клас**

Утвърдена със Заповед № РД 09 – ...../..... г.

**ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:**

**КОД 343 „ФИНАНСИ, БАНКОВО И ЗАСТРАХОВАТЕЛНО ДЕЛО“**

**ПРОФЕСИЯ**

**КОД 343010 „ФИНАНСИСТ“**

**СПЕЦИАЛНОСТ**

**КОД 3430101 „БАНКОВО ДЕЛО“**

**КОД 3430102 „ЗАСТРАХОВАТЕЛНО И ОСИГУРИТЕЛНО ДЕЛО“**

**София, 2022 г.**

## **I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА**

Учебната програма е предназначена за професии и специалности в професионално направление код 343 „**Финанси, банково и застрахователно дело**“, в типовите учебни планове на които е включен учебният предмет **производствена практика**.

Учебното съдържание по предмета се надгражда въз основа на учебното съдържание в общата, отрасловата и специфичната подготовки.

Обучението по предмета се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез възлагане на самостоятелни и екипни задачи и дейности за постигне по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучавания материал, както и творческо прилагане на наученото в нови ситуации от практиката.

Обучението по производствена практика се провежда в предприятия на юридически и физически лица, учебно-производствени бази към предприятията, учебно-тренировъчни бази на училищата. Практическото обучение се провежда като учебно-тренировъчни, учебно-творчески, учебно-производствени и производствено-учебни дейности, както и обучение на конкретно работно място.

Местата за провеждане на обучението по производствена практика се обзавеждат съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия „**Финансист**“ на които се осигуряват здравословни и безопасни условия за обучение и труд.

## **II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО**

Основни цели са подобряването на качеството на професионалната подготовка на учениците и улесняване на достъпа от училището към работното място за успешната реализация на трудовия пазар.

Придобитите професионални компетентности в реалните условия подпомагат учениците за успешното професионално реализиране.

## **III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

Учебната програма е разработена в три варианта, както следва:

I вариант - X клас – 64 часа/год.

II вариант - XI клас – 64 часа/год

III вариант - XII клас – 64 часа/год. за ТУП В1, В2, В3, В4, В5, В6 за професионално направление код 343 „**Финанси, банково и застрахователно дело**“, професия 343010 „**Финансист**“, специалност 3430101 „**Банково дело**“ и специалност 3430102 „**Застрахователно и осигурително дело**“.

## **IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ**

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани теми с препоръчителен брой учебни часове. Броят учебни часове за нови знания и упражнения се разпределя от учителя.

### Вариант I

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ	Брой часове X клас
<b>РАЗДЕЛ I. Техника за безопасност и охрана на труда</b>		<b>4</b>
1	Техника на безопасност и охрана на труда. Противопожарни изисквания в предприятието.	
2	Фирмена политика за здраве и безопасност при работа в предприятието.	
<b>РАЗДЕЛ II. Работни позиции в предприятието</b>		<b>6</b>
1	Работни позиции в предприятието.	
2	Организация на индивидуалното работно място.	
<b>РАЗДЕЛ III. Работа в деловодство</b>		<b>8</b>
1	Видове документи.	
2	Организация на работата с документи. Документооборот в предприятието.	
3	Регистри за входящи и изходящи документи.	
<b>РАЗДЕЛ IV. Работа във финансово-счетоводен отдел</b>		<b>16</b>
1	Счетоводни документи в предприятието.	
2	Документи по покупки и продажби.	
3	Касови документи.	
4	Банкови и застрахователни документи.	
<b>РАЗДЕЛ V. Работа в екип</b>		<b>10</b>
1	Формиране на работен екип. Роли в екипа.	
2	Индивидуални качества и принос при работа в екип.	
3	Взаимоотношения в работния екип.	
<b>РАЗДЕЛ VI. Мотивация на работното място</b>		<b>8</b>
1	Изграждане на мотивация за изпълнение на трудови задачи.	
2	Самооценяване и оценяване на индивидуалния принос.	
3	Представяне на информация за индивидуални постижения в кариерата.	
<b>РАЗДЕЛ VII. Фирмена култура</b>		<b>8</b>
1	Елементи на фирмената култура.	
2	Фирмено облекло и поведение.	
3	Представяне на дейността на предприятието. Презентационни умения.	
<b>РАЗДЕЛ VIII. Отчитане и анализ от участието в производствената практика</b>		<b>4</b>
1	Изготвяне на доклад за участие в производствената практика.	
2	Обобщаване и анализ на резултатите от участието в производствената практика.	
<b>Всичко часове</b>		<b>64</b>

## Вариант II

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ	Брой часове XI клас
	<b>РАЗДЕЛ I. Бизнес среда на предприятието</b>	<b>6</b>
1	Бизнес среда на предприятието.	
2	Анализ на външната бизнес среда.	
3	Влияние на бизнес средата върху дейността на предприятието.	
	<b>РАЗДЕЛ II. Работа в административен отдел</b>	<b>6</b>
1	Работни позиции в предприятието.	
2	Длъжностни характеристики.	
3	Процедури и правилници в предприятието.	
	<b>РАЗДЕЛ III. Сключване на сделки</b>	<b>25</b>
1	Изготвяне на документация за собствени продукти и услуги.	
2	Сключване на сделки за придобиване на активи.	
3	Осъществяване на сделки с чуждестранни контрагенти.	
4	Продажба на собствени продукти и услуги.	
5	Управление на вземанията от клиенти и задълженията към доставчици.	
6	Изготвяне на рекламни материали на предприятието.	
7	Проучване на УЕБ сайт на предприятието.	
	<b>РАЗДЕЛ IV. Работа във финансово-счетоводен отдел</b>	<b>10</b>
1	Опериране с банкова сметка.	
2	Извършване на разплащания.	
3	Осчетоводяване на текущи разходи.	
4	Осчетоводяване на текущи приходи.	
	<b>РАЗДЕЛ V. Подготовка и участие в изложения</b>	<b>13</b>
1	Планиране на участия в изложения.	
2	Изготвяне на проект за фирмен щанд.	
3	Изготвяне на рекламни материали	
4	Осъществяване на контакти с доставчици и клиенти.	
	<b>РАЗДЕЛ VI. Отчитане и анализ от участието в производствената практика</b>	<b>4</b>
1	Изготвяне на доклад за участие в производствената практика.	
2	Обобщаване и анализ на резултатите от участието в производствената практика.	
	<b>Всичко часове</b>	<b>64</b>

### Вариант III

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ	Брой часове XII клас
	<b>РАЗДЕЛ I. Анализ и планиране на дейността на предприятието</b>	<b>5</b>
1	Анализ на дейността на предприятието.	
2	Анализ на приходите и разходите на предприятието.	
3	Планиране на дейността на предприятието.	
	<b>РАЗДЕЛ II. Функциониране на предприятието</b>	<b>25</b>
1	Проучване на пазара.	
2	Въвеждане на нови продукти или услуги.	
3	Разработване на ценова политика на предприятието.	
4	Разработване на комуникационна политика на предприятието. Определяне на начини и средства за комуникация.	
5	Осъществяване на сделки с чуждестранни контрагенти.	
6	Сделки и работа с клиенти – физически лица.	
7	Сделки и работа с клиенти – юридически лица.	
8	Рекламна дейност на предприятието.	
9	Проучване на форми за вътрешно и външно финансиране на дейността.	
	<b>РАЗДЕЛ III. Организация на комуникацията в предприятието</b>	<b>8</b>
1	Организиране и провеждане на делови срещи.	
2	Оформяне на протоколи от заседания на работни групи, съвети, дирекционни съвети, комисии и други.	
3	Междупличностни отношения в предприятието. Разрешаване на конфликти.	
	<b>РАЗДЕЛ IV. Подготовка и участие в изложения</b>	<b>12</b>
1	Планиране на участия в изложения.	
2	Изготвяне на проекти, материали и презентации.	
3	Осъществяване на контакти с доставчици и клиенти.	
	<b>РАЗДЕЛ V. Управление на качеството в предприятието</b>	<b>6</b>
1	Стандарти и критерии за качество на работата на предприятието.	
2	Вътрешен контрол в предприятието.	
	<b>РАЗДЕЛ VI. Анализ на дейността на предприятието</b>	<b>4</b>
1	Отчитане и анализ на дейността на предприятието.	
2	Оформяне на документация.	
	<b>РАЗДЕЛ VII. Отчитане и анализ от участието в производствената практика</b>	<b>4</b>
1	Изготвяне на доклад за участие в производствената практика.	
2	Обобщаване и анализ на резултатите от участието в производствената практика.	
	<b>Всичко часове</b>	<b>64</b>

## V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

**В края на обучението учениците трябва да знаят и да могат да:**

- познават изискванията за безопасност и охрана на труда;
- организират работното си място;
- работят самостоятелно и в екип
- познават обхвата и характеристиките на функциониране на предприятието;
- изпълняват дейности и задачи по планиране, организиране и реализиране на дейността на предприятието:
- осъществяват вътрешна и външна комуникация с институции, контрагенти, персонал;
- познават и използват различни видове търговски и счетоводни документи;
- подготвят и представят доклади и материали за дейността на предприятието, екипа и себе си;
- анализират и оценяват постигнати резултати.

## VI. ЛИТЕРАТУРА

1. Колектив, Работа в учебно предприятие – И. Мартилен, София, 2015 г.,
2. Попов Г., Щерев Н., Икономика на предприятието – И. Мартилен, София.
3. Лалева Ц., Икономика, И. Мартилен, София
4. Нормативна уредба:
  - Търговски закон;
  - Данъчно и осигурително законодателство;
  - Закон за кредитните институции;
  - Кодекс за застраховането;
  - Закон за счетоводството, Национални счетоводни стандарти;
  - Закон за задълженията и договорите;
  - Кодекс на труда;
  - Наредби, правилници, указания и други поднормативни актове;
  - Правилници и други документи на реални предприятия.
5. Сайтове на държавни институции, бизнес организации и бизнес медии.
6. Сайт на Центъра на учебно тренировъчните фирми - <https://www.buct.org/>

## VII. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

Росица Маринова – учител, Национална търговско-банкова гимназия  
Антония Йонкова – Петкова – учител, Национална търговско-банкова гимназия  
Даниела Манчева – учител, Национална търговско-банкова гимназия  
Диана Стоянова – учител, Национална търговско-банкова гимназия

## КОНСУЛТАНТИ

Рилка Георгиева – учител, Национална търговско-банкова гимназия