



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Заместник-министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09-...../..... 2022 г.

На основание чл. 13д, ал. 2, т. 1 от Закона за професионалното образование и обучение, при спазване изискванията на чл. 6б, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс, във връзка с осигуряването на обучението по учебен предмет и Заповед № РД09-3194/30.05.2022 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 учебния предмет **работа в учебно предприятие – учебна практика** за професионалното направление код 482 „Приложна информатика“, професия код 482010 „Икономист – информатик“, специалност код 4820101 „Икономическа информатика“.

X

МАРИЕТА ГЕОРГИЕВА
Зам.-министър на образованието и науката

Приложение

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

УЧЕБНА ПРОГРАМА
ЗА СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА
ПО
УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ
РАБОТА В УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ – УЧЕБНА ПРАКТИКА
XI КЛАС

Утвърдена със Заповед № РД 09-...../.....2022 г.

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

Код 482 „Приложна информатика“

ПРОФЕСИЯ:

Код 482010 „Икономист – информатик“

СПЕЦИАЛНОСТ:

Код 4820101 „Икономическа информатика“

София, 2022 година

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма е предназначена за професионално направление: код **482** „Приложна информатика“, професия: код **482010** „Икономист – информатик“, специалност: код **4820101** „Икономическа информатика“.

Учебното съдържание по предмета се надгражда над учебното съдържание в учебните предмети: предприемачество, обща икономическа теория, здравословни и безопасни условия на труд, уеб дизайн, икономическа информатика, право, бизнес комуникации, счетоводство на предприятието.

Обучението по предмета се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес. В учебното съдържание са заложили за изпълнение процеси, дейности и задачи, характерни за реалната бизнес практика. Чрез тях може да се постигне по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучавания материал, както и творческо прилагане на наученото.

Процесът на обучение по учебната програма се осъществява чрез създаване и функциониране на учебно предприятие – учебна фирма с подкрепата, услугите и ресурсите на Центъра на учебно-тренировъчните фирми (ЦУТФ) в средните училища към МОН.

Обучението по предмета изисква работа по групи и най-малко половината от учебните часове да се провеждат в компютърен кабинет с достъп до интернет.

Учебната програма по работа в учебно предприятие – учебна практика е приложима и за работа на учебни предприятия, създадени по програми на Джуниър Ачийвмънт.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Основните цели на обучението са формиране и развиване на комплекс от основни и приложими знания, умения и компетентности в областта на създаване и функциониране на предприятието и бизнес комуникациите, както и изграждане на поведенческа култура на личността, която е основа за добри бизнес отношения.

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

III. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Разпределение на учебното време:

Разпределението на часовете в учебната програма е разработено в съответствие с на ТУП: **B2, B4, B6** в професионално направление: код **482** „Приложна информатика“, професия: код **482010** „Икономист – информатик“, специалност: код **4820101** „Икономическа информатика“.

Общият брой часове по предмета **работа в учебно предприятие – учебна практика** е записан в типовите учебни планове. Обучението се осъществява в рамките на една учебна година в **XI** клас, като учебното време е разпределено както следва:

| Варианти | Вариант I ТУП: В2 | Вариант II ТУП: В4 | Вариант III ТУП: В6 |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| Часове по типов учебен план | 72 учебни часа | 36 учебни часа | 36 учебни часа |

- за обучението по **ТУП: В2** в рамките на 36 учебни седмици x 2 часа седмично = **72 учебни часа** за една учебна годината.
- за обучението по **ТУП: В4** и **ТУП: В6** в рамките на 36 учебни седмици x 1 час седмично = **36 учебни часа** за една учебна годината.

Раздели, теми

Учебното съдържание е структурирано в десет раздела.

| № | НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ | ВАРИАНТ I Брой часове по ТУП: В2 | ВАРИАНТ II Брой часове по ТУП: В4 | ВАРИАНТ III Брой часове по ТУП: В6 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | РАЗДЕЛ I. Създаване на учебно предприятие – учебно предприятие | 4 | 2 | 2 |
| 1. | Определяне предмета на дейност и структура на учебното предприятие. Провеждане на учредително събрание. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Учредителни актове. | 2 | 1 | 1 |
| | РАЗДЕЛ II. Регистрация на учебно предприятие | 8 | 4 | 4 |
| 1. | Запознаване с изискванията за регистриране на учебно предприятие. Запазване на търговско наименование. | 4 | 2 | 2 |
| 2. | Изготвяне на документи за вписване в търговския регистър на Агенция по вписванията. | 4 | 2 | 2 |
| | РАЗДЕЛ III. Човешки ресурси в учебното предприятие | 10 | 5 | 5 |
| 1. | Работни позиции в учебното предприятие. Изготвяне на длъжностни характеристики. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Изготвяне на документи за кандидатстване за работа. | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Подбор на персонала. Провеждане на интервю за работа. | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Изготвяне на документи за назначаване на работа. | 2 | 1 | 1 |
| 5. | Организация на работното време, почивки и отпуски. | 2 | 1 | 1 |
| | РАЗДЕЛ IV. Маркетингови решения и политики на учебно предприятие | 12 | 5 | 5 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|
| 1. | Продуктова политика – определяне на асортимента от услуги и продукти. Изготвяне на документи. | 4 | 1 | 1 |
| 2. | Ценова политика. Формиране на цени, ценови листи и оферти на фирмата. | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Рекламна политика. Изготвяне на рекламни материали. | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Комуникационна политика. Изготвяне на писма и осъществяване на комуникация с други учебни предприятия. | 2 | 1 | 1 |
| 5. | Пласментна политика. Определяне на стратегия за плазиране на продукти и услуги. | 2 | 1 | 1 |
| РАЗДЕЛ V. Търговска дейност в учебното предприятие | | 8 | 4 | 4 |
| 1. | Взаимоотношения с контрагенти – български и чуждестранни. Изготвяне на оферти и договори. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Водене на делови преговори и консултации. | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Сключване на сделки – покупки и продажби. | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Изготвяне на регистри за клиенти и доставчици. | 2 | 1 | 1 |
| РАЗДЕЛ VI. Организация на разплащанията в учебното предприятие | | 4 | 2 | 2 |
| 1. | Разплащателни сметки в БУКТБАНК – процедура и документи за откриване. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Електронни разплащания чрез БУКТБАНК и платежни документи. Извършване на плащания по осъществени сделки с други учебни предприятия. | 2 | 1 | 1 |
| РАЗДЕЛ VII. Подготовка и участие в изложения | | 12 | 5 | 5 |
| 1 | Планиране на дейностите, свързани с участието на изложения. Определяне на бюджет за участие. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Определяне на услугите, изготвяне на тарифа, определяне на промоции и подготовка на документи. | 4 | 1 | 1 |
| 3. | Разработване на проект за аранжиране на щанд и на компютърна презентация. | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Сключване на сделки, оформяне на документи, извършване на плащания. Участие в конкурси. | 3 | 1 | 1 |
| 5. | Отчитане и анализ на резултатите от участие в изложението. | 1 | 1 | 1 |
| РАЗДЕЛ VIII. Взаимоотношения на учебното предприятие със службите на ЦУТФ | | 4 | 4 | 4 |
| 1. | Взаимоотношения с Националната агенция за приходите. | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Взаимоотношения с Националният осигурителен институт. | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 3. | Администратор на лични данни. Документи за регистрация. | 1 | 1 | 1 |
| 4. | Регистрация в Патентното ведомство – условия и документи. | 1 | 1 | 1 |
| РАЗДЕЛ IX. Мрежова маркова идентичност | | 4 | 2 | 2 |
| 1. | УЕБ сайт на търговска фирма. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Страница на търговска фирма в социалните мрежи. | 2 | 1 | 1 |
| РАЗДЕЛ X. Цялостна оценка на постигнатите резултати | | 6 | 3 | 3 |
| 1. | Стандарти за качество на работата в тренировъчната фирма. Изисквания и критерии на EUROPEAN/PENINTERNATIONAL за сертифициране на учебно предприятие и обучавани. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Отчитане, анализ и оценка на резултатите от работата на учебното предприятие. Оценка и самооценка на професионално и социалното поведение на обучаваните. | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Сортиране, комплектоване и архивиране на документи. | 2 | 1 | 1 |
| ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ: | | 72 | 36 | 36 |

IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО – ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

В резултат от обучението ученикът трябва да притежава следните знания, умения и компетентности:

- знания за: изискванията за организацията за безопасност и охрана на труда; функционирането на учебното предприятие; структурата и дейността на учебното предприятие; регистрация на учебно предприятие; човешки ресурси в учебното предприятие.
- умения за: работа в екип; организация на работното място; изпълнение на дейностите и задачите по планиране, организиране и реализиране на дейността на учебното предприятие; използване на различни видове документи; изготвяне на рекламни материали, оферти, тарифи; сключване на сделки и извършване на покупко-продажби по интернет; изготвяне и съхраняване на работна документация; проучване на данни в интернет; работа в мрежа; електронно банкиране и кореспонденция; представяне на учебно предприятие.
- компетентности за: осъществяване на вътрешна и външна комуникация с институции, контрагенти, персонал и клиенти; решаване на проблеми и задачи, свързани с дейността

на предприятието; разработване, предлагане и защита на идеи; анализиране и оценяване на постигнатите резултати.

V. АВТОРСКИ ЕКИП

1. Десислава Матеева-Симеонова – Национална търговско-банкова гимназия, гр. София
2. Красимира Иларионова – Национална търговско-банкова гимназия, гр. София

VI. ЛИТЕРАТУРА

1. Миленкова, А. Здравословни и безопасни условия на труд. Учебно помагало за задължителна професионална подготовка, изд. Нови знания, София, 2003 г.
2. Колектив, Работа в учебно предприятие, изд. Мартилен, София, 2015 г.
3. Дончев Д., Щерев Н., Икономика на предприятието, изд. Мартилен, София, 2019 г.
4. Лалева Ц., Икономика, изд. Мартилен, София, 2019 г.
5. Нормативна уредба:
 - Търговски закон;
 - Данъчно и осигурително законодателство;
 - 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.
6. D.K. Academy, HTML 5 – основи на езика в примери, издателство „Асеневци.“
7. Сайтове на търговски дружества, комисия за финансов надзор, държавни институции, бизнес организации и бизнес медии.
8. Сайт на Центъра на учебно тренировъчните фирми - <https://www.buct.org/>