



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Заместник-министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09-..... 20.... г.

На основание чл. 13д, ал. 2, т. 1 от Закона за професионалното образование и обучение, при спазване изискванията на чл. 66, 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 **етика и комуникации – учебна практика**, за професионалното направление код **346** „Секретарски и административни офис дейности”, професия код **346040** „Съдебен служител“, специалност код **3460401** „Съдебна администрация“ съгласно приложението.

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

X

МАРИЕТА ГЕОРГИЕВА
Зам.-министър на образованието и науката

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

УЧЕБНА ПРОГРАМА
СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА
ПО
УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ
ЕТИКА И КОМУНИКАЦИИ
УЧЕБНА ПРАКТИКА
за XII клас

Утвърдена със Заповед № РД 09-.....20..... г.

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

Код 346 „Секретарски и административни офис дейности”

ПРОФЕСИЯ:

Код 346040 „Съдебен служител“

СПЕЦИАЛНОСТ:

Код 3460401 „Съдебна администрация“

София, 2022 година

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма по учебния предмет **етика и комуникации – учебна практика** е предназначена за специалност код **3460401 „Съдебна администрация“** от професия код **346040 „Съдебен служител“** с придобиване на трета квалификационна степен, от професионално направление код **346 „Секретарски и административни офис дейности“**, от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение, за които по учебен план се изучава учебният предмет **етика и комуникации – учебна практика**.

Обучението по предмета се осъществява във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка. Учебното съдържание по **етика и комуникации – учебна практика** има за цел да представи комплекса от основни знания и умения в професионалните взаимоотношения между съдебните служители, различни институции, вещи лица и органите на съдебната власт, както и да изгради етична, комуникативна, поведенческа и писмена култура на личността.

Обучението по **етика и комуникации – учебна практика** 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 ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Основната цел на обучението по учебния предмет **етика и комуникации – учебна практика** е учениците да придобият базисни знания, умения и компетентности, които да допринесат за подобряване на комуникативната и поведенческата им компетентност.

Учениците трябва да се научат да работят в екип, да анализират и синтезират информацията, да спазват правилата за конфиденциалност и да владеят основните принципи на Етичния кодекс.

III. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Разпределение на учебното време:

Общият брой часове по учебния предмет **етика и комуникации – учебна практика**, е определен в типовите учебни планове за съответната специалност в специфична професионална подготовка.

Раздели, теми и препоръчителен брой часове

Учебното съдържание е структурирано в в 4 (четири) раздела. За всеки раздел са записани препоръчителен брой учебни часове и теми. Учебните часове се разпределят по раздели и теми в началото на всяка учебна година от учителя, в зависимост от възможностите и интересите на учениците, методите на обучение и планираната в училищния учебен план разширена професионална подготовка.

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН БРОЙ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ
I.	Писмени комуникации и делови език	8
1.	Съставяне на типови бланки и образци на документи по БДС.	
2.	Съставяне на типови бланки и образци на документи по международен стандарт.	
3.	Етикетни формули и стереотипи, използвани в съдебната администрация.	
4.	Справочно-информационни документи. Съставяне на съдебни удостоверения и справки.	
5.	Организационно-разпоредителни документи. Работа с образци на документи. Изготвяне на заповед за командировка.	
6.	Общоадминистративни документи. Изготвяне на декларация за конфиденциалност.	
II.	Общуване и мотивация	5
1.	Умения и техники за ефективна комуникация.	
2.	Умения за изказване на критика и похвала.	
3.	Вътрешна и външна мотивация. Фактори на мотивацията.	
4.	Съставяне на мотивационна програма и спазване на етичните принципи и норми на поведение.	
5.	Правила за конфиденциалност и опазване на професионална тайна.	
III.	Подбор на кадри и професионално израстване	7
1.	Изисквания при подбора на кадри в съдебната система. Вродени и придобити качества и умения на кандидатите.	
2.	Необходими документи при кандидатстване за работа в съдебната система.	
3.	Конкурс, процедури и етапи при набирането на кадри.	
4.	Назначаване на персонал и сключване на трудов договор.	
5.	Атестиране и развитие на персонала. Обучение и допълнителна квалификация на персонала.	

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН БРОЙ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ
IV.	Конфликт на интереси	9
1.	Същност на конфликта на интереси. Предмет и принципи на Закона за предотвратяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ).	
2.	Комисия за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ) – функции и правомощия.	
3.	Забрани при изпълнение на публична длъжност – несъвместимост и представителство в частен интерес.	
4.	Деклариране на несъвместимост и частни интереси.	
5.	Действия за предотвратяване на конфликт на интереси.	
6.	Забрана за заемане на публична длъжност.	
7.	Установяване на конфликт на интереси.	
8.	Защита на подалия сигнал за конфликт на интереси.	
9.	Последици при установяване на конфликт на интереси.	
	ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ:	29

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

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

- знания за професионалните ценности и етичните норми на поведение;
- знания за протокола при общуване – писмено и устно;
- знания за изискванията и документите при подбора на кадри в съдебната система;
- знания за възможностите за професионално развитие;
- знания за решаване на конфликти в екипа и работата с граждани и клиенти;
- знания за основните нормативни актове, регулиращи предотвратяването и установяването на конфликта на интереси;
- знания за съвременните форми, методи и способности за превенция на корупцията;
- умения да разпознава ситуации, в които могат да възникнат етични дилеми и при необходимост да търси съдействие от прекия си ръководител;
- умения за спазване конфиденциалност в процеса на работа;
- умения да проявява самоконтрол за овладяване на своите настроения при комуникация с граждани и служители;

- умения за прилагане на адекватни форми и начини за комуникиране в рамките на организацията;
- умения за работа с основните нормативни актове, регулиращи предотвратяването и установяването на конфликта на интереси;
- умения за проявяване готовност и мотивация за кариерно израстване;
- компетенции при спазването на конфиденциалност, проявява дискретност и проява на уважение с граждани и служители;
- компетенции при изготвянето на различни видове документи и работа с типови бланки и образци на документи;
- компетенции за разпознаване корупционните рискове, като съблюдава нормативната уредба за предотвратяване на конфликт на интереси и превенция на корупционния риск.

V. АВТОРСКИ ЕКИП

1. **Силвия Стоянова** – Национална търговска гимназия, гр. Пловдив;
2. **Станислава Урумова** – Национална търговска гимназия, гр. Пловдив.

VI. ЛИТЕРАТУРА

1. Ризова, М., Шаренска, Ем. Бизнес комуникации. Мартилен, София, 2015 г.
2. Георгиева, Н. Бизнес комуникации. Стено, Варна, 2009 г.
3. Бакалова, Е. Бизнес комуникация. Принта-Ком, Смолян, 2011 г.
4. Линднер, Й., Недева, Г., Трендафилова, Г., Стефанова, Т., Тодорова, Х. Предприемачество и мениджмънт – том 3. Дионис, София, 2009 г.
5. Николова, Г. Правен статут на администрацията в съдилищата. Сиела, София, 2021 г.
6. Николов, Н. Научно-практически коментар на закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси. Изток-Запад, София, 2017 г.