



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 № РД09-3893/15.08.2022 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 всички професии и специалности в професионални направления код 341 „Търговия на едро и дребно“ и код 342 „Маркетинг и реклама“ съгласно приложението.

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

X

Мария Гайдарова
Зам.-министър на образованието и науката

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А
ЗА СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА
ПО
УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ
РАБОТА В УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ – УЧЕБНА ПРАКТИКА
11 КЛАС

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

ПРОФЕСИОНАЛНИ НАПРАВЛЕНИЯ:

КОД: 341 „ТЪРГОВИЯ НА ЕДРО И ДРЕБНО“

КОД: 342 „МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМА“

София, 2022 година

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма е предназначена за професии и специалности в професионални направления: код 341 „Търговия на едро и дребно“ и код 342 „Маркетинг и реклама“.

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

Обучението по предмета се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес. В учебното съдържание са заложени 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 с подкрепата, услугите и ресурсите на Центъра за учебно-тренировъчни фирми.

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

Учебната програма по работа в учебно предприятие – учебна практика може да бъде адаптирана за нуждите на учебните компании, работещи по програмите 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, 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:

Учебната програма е разработена в три варианта в съответствие с:

ТУП В2, В4, В6 за професионално направление

341 „Търговия на едро и дребно“ – 144 ч. за „Търговски представител“

341 „Търговия на едро и дребно“ – 108 ч. за „Брокер“

ТУП В1, В3, В5 за професионално направление **342 „Маркетинг и реклама“ - 144 ч.**

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.

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ	Брой часове I вар.	Брой часове II вар.
	РАЗДЕЛ I. Създаване и регистриране на учебно предприятие	12	6
1	Проучване на пазара на учебните предприятия.	1	1
2	Регистрация в Агенцията по вписванията на Центъра за учебно-тренировъчни фирми и съгласно изискванията на Джуниър Ачийвмънт Административни процедури по вписване.	2	1
3	Име и предмет на дейност. Бизнес план.	9	4
	РАЗДЕЛ II. Администрация и управление, човешки ресурси	25	12
1	Избор на организационна структура на учебното предприятие.	2	1
2	Определяне на работните позиции в учебното предприятие по отдели.	2	1
3	Набиране на персонал. Документи за кандидатстване за работа. Подбор и назначаване на работа.	4	2
4	Изготвяне на длъжностни характеристики.	2	1
5	Сключване на трудови договори. Определяне на трудовото възнаграждение, организация на работното време, почивки и отпуски.	5	2
6	Изготвяне на разчетно-платежна ведомост на персонала.	2	1
7	Регистрация на трудовите договори в НАП на ЦУТФ и съгласно изискванията на Джуниър Ачийвмънт.	2	1
8	Изработване на правилник за здравословни и безопасни условия на труд.	2	1
9	Правилник за вътрешния трудов ред в учебното предприятие.	2	1
10	Политика/вътрешни правила /процедури и дейности за защита на лични данни.	2	1

	РАЗДЕЛ III. Взаимоотношения на предприятието с държавни институции и застрахователни компании	5	0
1	Националната агенция за приходите.	1	
2	Националният осигурителен институт.	1	
3	Патентното ведомство. Защита на интелектуалната собственост и търговска марка.	2	
4	Необходимост от застраховане. Застраховане на имуществото и персонала на предприятието.	1	
	РАЗДЕЛ IV. Организация на разплащанията в учебното предприятие	12	0
1	Разплащателни сметки – процедура по откриване и документация.	2	
2	Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК и други банки – процедура и документи за откриване.	6	
3	Международни преводи.	4	
	РАЗДЕЛ V. Продуктова и асортиментна политика на учебното предприятие	8	0
1	Продуктова политика.	2	
2	Ценова политика. Формиране на цени, ценови листи и оферти на предприятието.	3	
3	Пласментна политика на предприятието. Изготвяне на рекламни материали.	3	
	РАЗДЕЛ VI. Търговска дейност в учебното предприятие	28	0
1	Взаимоотношения с контрагенти – български и чуждестранни. Изготвяне на оферти и търговски договори.	8	
2	Водене на делови преговори и консултации.	6	
3	Сключване на търговски сделки. Покупки и продажби.	8	
4	Изготвяне на регистри за клиенти и доставчици.	6	
	РАЗДЕЛ VII. Счетоводна дейност в учебното предприятие. Счетоводен софтуер	17	0
1	Счетоводно отчитане на дълготрайни материални активи.	2	
2	Отчитане на паричните средства.	3	
3	Счетоводно отчитане на наемните отношения.	2	
4	Отчитане на разходите за външни услуги.	3	
5	Счетоводно отчитане на трудовите възнаграждения и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски.	3	
6	Годишно приключване - съставяне на ГФО.	4	
	РАЗДЕЛ VIII. Подготовка и участие в изложения	17	0
1	Планиране на дейностите, свързани с участието на изложения. Определяне на бюджет за участие.	7	

2	Подготовка за участие в изложения: изработване на каталог и промоции на учебното предприятие, разработване на проект за аранжиране на щанд, изготвяне на компютърни презентации и др.	8	
3	Сключване на търговски сделки с учебни предприятия.	2	
	РАЗДЕЛ IX. Мрежова маркова идентичност	10	0
1	УЕБ сайт на предприятието, Facebook страница.	10	
	РАЗДЕЛ X. Работа по отдели	0	84
1	Наеми.		14
2	Продажби.		14
3	Управление и администрация.		14
4	Ремонтен.		14
5	Управление на имоти.		14
6	Инвестиционен.		14
	РАЗДЕЛ XI. Цялостна оценка на постигнатите резултати	10	6
1	Оценка на социалното и професионалното поведение на обучаваните.	2	1
2	Стандарти за качество на работата в учебно предприятие. Изисквания и критерии за сертифициране на учебно предприятие и обучавани на: - PEN Worldwide; - Джуниър Ачийвмънт.	6	4
3	Самооценка. Анализ на резултатите.	2	1
	Всичко часове	144	108

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 учебното 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 учебното 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. АВТОР

Мария Митева - ПГСАГ „Васил Левски“ – гр.Варна