

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

София - 000, Бул. "Княз Александър II", тел. 12-17-199, факс 9442-185

ЗАПОВЕД

№ РД 09-647 / 27.05 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 трета степен на професионална квалификация по професията – код 346010 ОФИС МЕНИДЖЪР от професионално направление код 346 СЕКРЕТАРСКИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ, дневна форма на обучение, прием – след завършен VII клас.

Учебният план влиза в сила от учебната 2004/2005 година.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на зам.-министър Юлиан Наков.



ДОКТОР ИВАН ДАМЯНОВ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ - *средно*
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ - *5 години*
ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - *дневна*
ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА - *клас*
ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО
РАВНИЩЕ - *завършен VII клас*

УЧЕБЕН ПЛАН

за професионално образование по рамкова програма В
степен на професионална квалификация - *трета*

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: 346
(код)

Секретарски и офис дейности

ПРОФЕСИЯ: 346010
(код)

Офис-мениджър

СПЕЦИАЛНОСТ: 3460101
(код)

Бизнес администрация

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД 09 – 647 / 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

I срок - 18 учебни седмици

II срок - 18 учебни седмици

II срок - 20 учебни седмици, от които:

- 2 седмици производствена практика

XII клас

II срок - 17 учебни седмици, от които:

- 4 седмици за държавни зрелостни изпити

XIII клас

II срок - 17 учебни седмици, от които:

- 4 седмици за държавни изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация

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

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЧАСОВЕТЕ

№	КУЛТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОБЛАСТИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ	К ЛАСОВЕ											всичко учебни часове
		IX	X	XI	XII	XIII							
		БРОЙ УЧЕБНИ СЕДМИЦИ											
		18	18	18	18	18	18	13	18	13			
СЕДМИЧЕН БРОЙ НА ЧАСОВЕТЕ													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА 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		4	4	3	3	3	3	3	3				453
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	22	22	15	15	11	11				2609

Б. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА (ЗП)										
Б.1. ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА										
1.	Обща икономическа теория									108
1.1	Микроикономика	3	3							
1.2	Макроикономика			2	2					72
2.	Предприемачество и бизнес					2	2			62
3.	Бизнес комуникации			1	1	2	2			108
4.	Право					2	2			72
4.1	Основи на правото					2	2			62
4.2	Фирмено право					2	2			72
5.	Обща теория на счетоводната отчетност			2	2					62
6.	Финанси							2	2	
Б.2. ОТРАСЛОВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА										
1.	Чужд език по професията							2	2	62
2.	Счетоводство на предприятието					2	2			72
3.	Мениджмънт на предприятието					2	2			62
4.	Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура							2	2	62
5.	Управление на персонала							2	2	62
6.	Маркетинг							2	2	62
7.	Обща теория на статистиката							2	2	62
Б.3. СПЕЦИФИЧНА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА										
1.	Стенография	1	1	1	1					72
2.	Делова кореспонденция					2	2			72
3.	Кореспондентски информационни технологии и работа в Интернет							2	2	62
4.	Административна и документационна дейност							2	2	62
5.	Работа с компютър в предприятието							2	2	62

6.	Икономически анализ									2	2	62
УЧЕБНА ПРАКТИКА:												
1.	Компютърно майсторство	2	2									72
2.	Бизнес комуникации			2	2	2	2	2	2			206
3.	Стенография			2	2							72
4.	Счетоводство на предприятието					2	2					72
5.	Делова кореспонденция					2	2	2	2			134
6.	Класифициране и архивиране на данни							2	2			62
7.	Работа с компютър в предприятието									6	6	186
8.	Подготовка за мениджърски проект									4	4	124
ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА							2 седми. x 30 уч. часа	2	2	2	2	104
ВСИЧКО Б:		6	6	10	10	16	16	18	18	26	26	2576
В. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА (ЗИП)						1	1	3	3	6	6	315
ВСИЧКО А + Б + В:		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	5500
Г. СВОБОДНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	680

III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Пълният курс на обучение за IX - XIII клас дава възможност за
 - полагане на държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
 - полагане на държавни изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация по желание на ученика.
2. Трета степен на квалификация се придобива след полагане на държавни изпити по:
- теория на професията;
 - практика на професията.
3. Държавните изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.
4. След успешно завършен XIII клас учениците могат да положат държавни изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация по професията.
5. Организацията на държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация се определя съгласно Наредбата за системата на оценяване.
6. Съдържанието на документите, удостоверяващи завършено професионално образование, се определя с 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 В1 и Наредба № 27/11.11.2003 г. за придобиване на квалификация по професията **Офис мениджър**.
- Учебният план се прилага за ученици, приети след завършен VII клас.
- VIII клас е клас от прогимназиалния етап на основната степен на образование и в него се изучава интонаивно чужд език. На успешно завършилите VIII клас се издава свидетелство за основно образование.
- Производствената практика в XI, XII и XIII клас се провежда по график, утвърден от директора на училището, съобразно определените в учебния план часове. В XII и XIII клас тя може да се групира по 6 учебни часа на ден в рамките на учебните седмици.
- Изучаваният първи чужд език продължава в XIII 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.
- Учебните часове за свободно избираема подготовка могат да се използват по желание на учениците за изучаване на един или два учебни предмета.
- След завършване на обучението 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.