Класификация на информацията:

Ниво 0, [TLP-WHITE]



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Заместник-министър на образованието и науката

**З А П О В Е Д**

**№ РД 09-5651/18.11.2022 г.**

На основание чл. 93, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 13в. от Закона за професионалното образование и обучение и чл. 13, ал. 1 от Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план, при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и във връзка с осъществяване на професионално образование по професията и Заповед № РД 09-3893/15.08.2022 г. на министъра на образованието и науката

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

Типов учебен план по специалност **код 3460101 „Бизнес администрация“** отпрофесия **код 346010 „Офис мениджър“** от професионално направление **код 346 „Секретарски и административни офис дейности“** за професионално образование с придобиване на **трета степен** на професионална квалификация с разширено изучаване на чужд език, дневна форма на обучение, с прием след завършено основно образование съгласно приложението.



Приложение 1

#### МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

*ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО*

*РАВНИЩЕ**–* ***завършено основно образование***

*СРОК НА ОБУЧЕНИЕ –* ***5 години***

*ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ –* ***дневна***

*ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА –* ***клас***

*ИЗХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО*

*РАВНИЩЕ* ***– завършен ХІІ клас***

*НИВО ПО НАЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА*

*РАМКА (НКР) –* ***4***

*РАМКОВА ПРОГРАМА В –* ***ВАРИАНТ******В4***

# ТИПОВ УЧЕБЕН ПЛАН

# ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА

# ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

# С РАЗШИРЕНО ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖД ЕЗИК

Утвърден със Заповед № РД 09-5651/18.11.2022 г.

**код 3460101 „Бизнес администрация“**

**СПЕЦИАЛНОСТ:**

**код 346010 „Офис мениджър“**

## **ПРОФЕСИЯ:**

**ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:**

**код 346 „Секретарски и административни офис дейности“**

**София, 2022 г.**

1. **ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**VIІІ, ІХ, Х, ХІ и ХІІ клас І срок –** **18 учебни седмици**

**VIІІ и ІХ клас ІІ срок –** **18 учебни седмици**

**Х клас ІІ срок –** **20 учебни седмици,**

от които **2 седмици**

за производствена практика

**ХІ клас ІІ срок –** **20 учебни седмици,**

от които **2 седмици**

за производствена практика

**ХІІ клас ІІ срок** – **13 учебни седмици,**

от които **2 седмици**

за производствена практика

**ВАКАНЦИИ:** Съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката за конкретната учебна година график

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІІ. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЧАСОВЕТЕ ПО КЛАСОВЕ И ЕТАПИ НА СРЕДНАТА СТЕПЕН** | | | | | | | | | | | | |
| № | **Видове подготовка, учебни предмети/модули** | **I гимназиален етап** | | | | | **II гимназиален етап** | | | | | **ОБЩО** |
| **Класове** | | | | **Общо** | **Класове** | | | | **Общо** |  |
| **VІІІ** | **ІХ** | **Х** | | **VІІІ – Х** | **ХІ** | | **ХІІ** | | **XІ – ХII** | **VІІІ – ХІІ** |
| **Учебни седмици** | **36** | **36** | **36** | **2** |  | **36** | **2** | **29** | **2** |  |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| **Раздел А – задължителни учебни часове** | | | | | | | | | | | | |
| *I.* | *Общообразователна подготовка* | | | | | | | | | | | |
| 1. | Български език и литература | 144 | 108 | 108 |  | **360** | 108 |  | 87 |  | **195** | **555** |
| 2. | Чужд език – … | 432 | 216 | 72 |  | **720** |  |  |  |  |  | **720** |
| 3. | Чужд език – … |  | 72 | 72 |  | **144** | 72 |  | 58 |  | **130** | **274** |
| 4. | Математика | 108 | 108 | 72 |  | **288** | 72 |  | 58 |  | **130** | **418** |
| 5. | Информационни технологии | 36 | 36 | 18 |  | **90** |  |  |  |  |  | **90** |
| 6. | История и цивилизации | 72 | 72 | 126 |  | **270** |  |  |  |  |  | **270** |
| 7. | География и икономика | 36 | 36 | 90 |  | **162** |  |  |  |  |  | **162** |
| 8. | Философия | 36 | 36 | 72 |  | **144** |  |  |  |  |  | **144** |
| 9. | Гражданско образование |  |  |  |  |  | 36 |  | 29 |  | **65** | **65** |
| 10. | Биология и здравно образование | 54 | 36 | 72 |  | **162** |  |  |  |  |  | **162** |
| 11. | Физика и астрономия | 54 | 36 | 72 |  | **162** |  |  |  |  |  | **162** |
| 12. | Химия и опазване на околната среда | 36 | 54 | 72 |  | **162** |  |  |  |  |  | **162** |
| 13. | Музика | 18 | 18 | 18 |  | **54** |  |  |  |  |  | **54** |
| 14. | Изобразително изкуство | 18 | 18 | 18 |  | **54** |  |  |  |  |  | **54** |
| 15. | Физическо възпитание и спорт | 72 | 72 | 72 |  | **216** | 72 |  | 58 |  | **130** | **346** |
| *II.* | *Обща професионална подготовка* | | | | | | | | | | | |
| 1. | Чужд език по професията – … |  |  |  |  |  | 72 |  | 58 |  | **130** | **130** |
| 2. | Здравословни и безопасни условия на труд | 18 |  |  |  | **18** |  |  |  |  |  | **18** |
| 3. | Предприемачество |  |  | 36 |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
| 4. | Икономика | 18 | 18 |  |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
|  | **Общо за раздел А** | **1152** | **936** | **990** |  | **3078** | **432** |  | **348** |  | **780** | **3858** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Учебни предмети/модули за професионална подготовка** | **I гимназиален етап** | | | | | **II гимназиален етап** | | | | | **ОБЩО** | |
| **Класове** | | | | **Общо** | **Класове** | | | | **Общо** |
| **VІІІ** | **ІХ** | **Х** | | **VІІІ – Х** | **ХІ** | | **ХІІ** | | **XІ – ХII** | **VІІІ – ХІІ** |
|  | **Учебни седмици** | **36** | **36** | **36** | **2** |  | **36** | **2** | **29** | **2** |  |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| **Раздел Б - избираеми учебни часове** | | | | | | | | | | | | | |
| *III.* | *Отраслова професионална подготовка* | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Бизнес комуникации |  | 36 |  |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
| 2. | Обща икономическа теория |  |  |  |  |  | 72 |  |  |  |  | **72** |
| 3. | Основи на правото |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  | **36** | **36** |
| 4. | Обща теория на счетоводната отчетност |  |  |  |  |  | 72 |  |  |  | **72** | **72** |
| 5. | Публични финанси |  |  |  |  |  |  |  | 29 |  | **29** | **29** |
| 6. | Статистика |  |  |  |  |  |  |  | 29 |  | **29** | **29** |
| 7. | Маркетинг |  |  |  |  |  |  |  | 29 |  | **29** | **29** |
| 8. | Учебна практика по: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | Компютърен машинопис |  | 36 | 36 |  | **72** |  |  |  |  |  | **72** |
| 8.2. | Текстообработка |  | 36 |  |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
| 8.3. | Обща теория на счетоводната отчетност |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  | **36** | **36** |
| *IV.* | *Специфична професионална подготовка* | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Работа с офис техника |  | 18 |  |  | **18** |  |  |  |  |  | **18** |
| 2. | Делова кореспонденция |  |  |  |  |  | 36 |  | 29 |  | **65** | **65** |
| 3. | Фирмена култура и професионална етика |  |  |  |  |  | 36 |  | 29 |  | **65** | **65** |
| 4. | Електронно деловодство |  |  |  |  |  | 72 |  | 29 |  | **101** | **101** |
| 5. | Мениджмънт на организацията |  |  |  |  |  | 72 |  |  |  | **72** | **72** |
| 6. | Мениджмънт на човешките ресурси |  |  |  |  |  |  |  | 58 |  | **58** | **58** |
| 7. | Компютърна обработка на информацията |  |  | 36 |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
| 8. | Фирмено право |  |  |  |  |  |  |  | 58 |  | **58** | **58** |
| 9. | Представителство и връзки с обществеността |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  | **36** | **36** |
| 10. | Учебна практика по: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1. | Бизнес комуникация – работа с документи |  | 36 |  |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
| 10.2. | Професионално обслужване и работа с клиенти |  |  |  |  |  | 36 |  | 29 |  | **65** | **65** |
| 10.3. | Компютърен документооборот |  |  |  |  |  | 36 |  | 29 |  | **65** | **65** |
| 10.4. | Делова кореспонденция |  |  |  |  |  | 36 |  | 58 |  | **94** | **94** |
| 10.5. | Работа в учебно предприятие |  |  |  |  |  | 72 |  |  |  | **72** | **72** |
| 10.6. | Бизнес проект |  |  |  |  |  |  |  | 58 |  | **58** | **58** |
| 10.7. | Информационни и комуникационни технологии |  |  |  |  |  |  |  | 58 |  | **58** | **58** |
| 10.8. | Представителство и връзки с обществеността |  |  |  |  |  |  |  | 29 |  | **29** | **29** |
| 11. | производствена практика |  |  |  | 64 | **64** |  | 64 |  | 64 | **128** | **192** |
| *V.* | *Разширена професионална подготовка* |  | 54 | 90 |  | 144 | 72 |  | 29 |  | **101** | **245** |
| *VI.* | *Разширена подготовка* |  |  |  |  |  |  |  | 29 |  | **29** | **29** |
|  | **Общо за раздел Б** |  | **216** | **162** | **64** | **442** | **720** | **64** | **580** | **64** | **1428** | **1870** |
|  | **Общо за раздел А +** **раздел Б** | **1152** | **1152** | **1152** | **64** | **3520** | **1152** | **64** | **928** | **64** | **2208** | **5728** |
| **Раздел В – факултативни учебни часове** | | | | | | | | | | | | | |
| *VII.* | *Допълнителна подготовка* | 144 | 144 | 144 |  | 432 | 144 |  | **124** |  | **268** | **700** |
|  | **Общо за раздел** | **1296** | **1296** | **1296** | **64** | **3952** | **1296** | **64** | **1052** | **64** | **2476** | **6428** |
| **А + раздел Б + раздел В** |

**ІІІ. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

* 1. Професионалното образование по този учебен план се придобива след:
* успешно положен задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература;
* успешно положен задължителен държавен изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация – по теория и практика на професията „Офис мениджър“, специалност „Бизнес администрация“ от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“.
  1. Завършеното професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.
  2. Учениците, успешно завършили XII клас, които не са се явили или не са положили успешно някои от изпитите по т. 3.1 по свое желание получават удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.
  3. Учениците, успешно завършили X клас, по свое желание могат да се явят на държавен изпит по теория и практика за придобиване на първа степен на професионална квалификация по професия „Оператор на компютър“, специалност „Текстообработване“ от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“.
  4. Държавният изпит за придобиване на степен на професионална квалификация се провежда в две части – по теория на професията и по практика на професията, по национална изпитна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Организацията и провеждането на държавния изпит за придобиване на професионална квалификация се определят с наредба № 1/19.02.2020 г. на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията.
  5. По свое желание придобилите степен на професионална квалификация могат да получат Европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация. Формата и съдържанието на документите са определени в Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г.).
  6. След завършване на професионалното обучение по компютърен машинопис и текстообработка и по стенография (ако са използвани часове от разширената професионална и/или от факултативната подготовка за обучение по стенография) учениците могат да се явят по желание на изпити за придобиване на машинописна и/или стенографска правоспособност съгласно Наредба 9/1985 г. на МОН и КТСД.

**ІV. ПОЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ**

* 1. Учебният план е разработен на основание на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план, рамкова програма В – вариант В4 и държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията „Офис мениджър“.
  2. Изучаваният първи чужд език продължава в ХІ и ХІІ клас като чужд език по професията.
  3. Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети/модули, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от отрасловата и/или специфичната професионална подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията.
  4. Учебните часове, предоставени за разширена подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети от общообразователната подготовка в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
  5. Факултативните учебни часове, предоставени за допълнителна подготовка, може да се използват за изучаване на учебни предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците.
  6. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятие), в която се провежда практическото обучение.