

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „ИВАН ИЛИЕВ“

ГРАД БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/ АСЯ БОЯДЖИЕВА-ПЕНКОВА/

ОДОБРИЛ:

НАЧАЛНИК НА РУО, ГРАД БЛАГОЕВГРАД

/ИВАЙЛО ЗЛАТАНОВ/

СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ - СРЕДНО
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ: - 4 ГОДИНИ
ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ: - ДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА: - КЛАС
ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО
РАВНИЩЕ - завършено основно образование

УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

учебна 2017/2018 година

ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА В
СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ТРЕТА

валиден за учебните: 2017/2018 - IX клас;
2018/2019 - X клас;
2019/2020 - XI клас;
2020/2021 – XII клас;

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: код: 346

СЕКРЕТАРСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ОФИС
ДЕЙНОСТИ

ПРОФЕСИЯ: код: 346010

ОФИС МЕНИДЖЪР

СПЕЦИАЛНОСТ: код: 3460101

БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ

IX^D клас

№	КУЛТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОБЛАСТИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ	К Л А С О В Е						Всичко учебни часове IX-XII клас
		IX		X		Годишен брой учебни часове в XI клас	Годишен брой учебни часове в XII клас	
		БРОЙ УЧЕБНИ СЕДМИЦИ						
		18	18	18	18	36	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Б. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА (ЗПП)								
Б.1. ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА								
1.	Обща икономическа теория							
1.1.	Микроикономика	2	2					72
1.2.	Макроикономика			2	2			72
2.	Предприемачество и дребен бизнес						62	62
3.	Бизнес комуникации			1	1	72		108
4.	Право					72		72
5.	Финанси						62	62
Б.2. ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА								
1.	Чужд език по професията – английски език						93	93
2.	Счетоводство					72		72
3.	Икономика на предприятието			2	2			72
4.	Статистика					36		36
5.	Мениджмънт на предприятието					36		36
6.	Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура						62	62
7.	Маркетинг						31	31
8.	Учебна практика по:							
8.1.	Счетоводство					72	31	103
8.2.	Бизнес комуникации					72		72
8.3.	Компютърен машинопис и текстообработка	2	2	2	2			144
Б.3. СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА								
1.	Стенография	1	1	1	1			72
2.	Делова кореспонденция					72		72
3.	Учебна практика по:							
3.1.	Стенография	1	1	2	2			108
3.2.	Делова кореспонденция					72	31	103
3.3.	Документационна дейност и работа с офис техника						62	62
3.4.	Работа в учебно предприятие						62	62
3.5.	Подготовка на мениджърски проект						62	62
4.	Производствена практика					60	62	122
ВСИЧКО Б:		6	6	10	10	576	620	1832

III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

- Графикът на учебното време е съгласно заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година;
- Неучебни дни със специфична организация – съгласно заповед на директора на училището за всяка учебна година, неразделна част от настоящия план;
- Учебните предмети, като наименования, разпределение в годините на курса на обучение и хорариум на часовете от ЗП и ЗПП са съгласно учебен план на професията **ОФИС МЕНИДЖЪР**, утвърден от министъра на МОМН със Заповед № РД 09-1356/01.09.2009 г.;
- Разпределението на учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас е както следва:

№	УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ	IX		X		XI		XII		Всичко часове
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Б. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА (ЗПП)										
Б.1. ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА										
1.	Обща икономическа теория									
1.1.	Микроикономика	2	2							72
1.2.	Макроикономика			2	2					72
2.	Предприемачество и дребен бизнес							2	2	62
3.	Бизнес комуникации			1	1	2	2			108
4.	Право					2	2			72
5.	Финанси							2	2	62
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Б.2. ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА										
1.	Чужд език по професията – английски език							3	3	93
2.	Счетоводство					2	2			72
3.	Икономика на предприятието			2	2					72
4.	Статистика					2				36
5.	Мениджмънт на предприятието						2			36
6.	Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура							2	2	62
7.	Маркетинг							1	1	31
8.	Учебна практика по:									
8.1.	Счетоводство					2	2	1	1	103
8.2.	Бизнес комуникации					2	2			72
8.3.	Компютърен машинопис и текстообработка	2	2	2	2					144
Б.3. СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА										
1.	Стенография	1	1	1	1					72
2.	Делова кореспонденция					2	2			72
3.	Учебна практика по:									
3.1.	Стенография	1	1	2	2					108
3.2.	Делова кореспонденция					2	2	1	1	103
3.3.	Документационна дейност и работа с офис техника							2	2	62
3.4.	Работа в учебно предприятие							2	2	62
3.5.	Подготовка на мениджърски проект							2	2	62
4.	Производствена практика							60	62	122
ВСИЧКО Б:		6	6	10	10	16	16	20	20	1832

- Производствена практика в XI клас: 2 седмици, след приключване на учебните занятия, по график, утвърден от директора и в зависимост от конкретните условия и възможности за организирането и. Производствената практика се провежда в училището или в стопански организации, с които се сключва договор, като учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя/управителя/директора на съответната стопанска организация;
- Производствената практика в XII клас се провежда в хода на учебните занятия по 2 часа

конкретните условия и възможности за организирането ѝ. Производствената практика се провежда в училището или в стопански организации, с които се сключва договор, като учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя/управителя/директора на съответната стопанска организация;

7. Настоящият УУП разпределя учебните предмети и часовете от ЗИП и СИП за целия етап на обучение от 4 години съобразно индивидуалните интереси на учениците и възможностите на професионалната гимназия;
8. Всеки ученик упражнява своето право на избор за ЗИП и СИП, като в съответствие с учебния план на професията при записване в ПГИ подава заявление до директора, с което декларира своето желание, като избира предмет/и/ между посочените в група А и Б предмети. Допуска се сформирание на сборни групи с оглед осигуряване на равни възможности за всички ученици;
9. Групите за изучаване на учебните предмети за ЗИП се сформират в съответствие с разпоредбите на Наредба № 7 / 29.12.2000 г за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училищата, детските градини и обслужващите звена на МОН;
10. СИП осигурява обучение в области и класни и извънкласни дейности, предложени от гимназията и избрани от учениците до четири учебни часа седмично, като тези часове нямат задължителен характер за ученика. Учебните часове за СИП могат да се използват по желание на учениците за изучаване на един или два учебни предмета. Часовете за СИП се провеждат извън утвърденото седмично разписание по график, утвърден от директора;
11. Учебните часове в задължителната професионална подготовка – учебна практика по учебен предмет „Работа в учебно предприятие“, са предназначени за развитие на предприемачески умения и личностни качества в областта на изучаваната професия чрез работа в учебно-тренировъчна фирма/учебна компания по избор, основан на заявеното желание на учениците и съобразно възможностите на училището. Изборът е в съответствие с Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията **ОФИС МЕНИДЖЪР**;
12. Всяка учебна седмица, освен часовете по физическо възпитание и спорт – ООП, се включва и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности чрез спорт волейбол, съгласно чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, чл.14, ал. 3, т. 7 и ал. 5 от Наредба № 4/30.11.2015 за учебния план, Заповед № 09-1111/15.08.2016 г. на министъра на образованието и науката за организиране и провеждане на спортни дейности;
13. Всяка учебна седмица включва и по един час на класа, съгласно чл. 92, ал.2 от ЗПУО и чл.14, ал.6 от Наредба № 4/30.11.2015 г. за учебния план. Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление;
14. Първи чужд език е английски език и не се променя за целия курс на обучение. Изучаваният първи чужд език продължава и като чужд език по професията;
15. Втори чужд език се избира от ученика с отправено писмено заявление до директора при записване/преместване в гимназията;
16. Групите за изучаване на чужд език се сформират съгласно изискванията на Наредба № 7/29.12.2000 г. за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училищата, детските градини и обслужващите звена на МОН;
17. Всички подадени заявления от учениците за: ЗИП, СИП, чужди езици и други се съхраняват до завършване на етапа на обучение/степената на образование в документацията на паралелката;
18. След завършване на професионалното обучение по стенография и компютърен машинопис и текстообработка учениците могат да се явят по желание на изпити за придобиване на правоспособност съгласно Наредба 9/1985 г. на МОН и КТСД. Документът за правоспособност се издава след придобиване на средно образование.
19. Включените в УУП часове се разпределят с решение на ПС, не по късно от 14.09 на всяка учебна година и се възлагат със заповед на директора;

21. УУП е утвърден със Заповед № РД 08-1780/11.09.2017 година на директора на гимназията;
22. Екземпляр от УУП се съхранява в задължителната документация за паралелката и в дирекцията на гимназията до приключване на обучението, след което се предава в училищния архив за постоянно съхранение.

ДИРЕКТОР:.....

/Ася Бояджиева - Пенкова/

