



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09 – 4619/31.08.2017 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

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

типов учебен план по специалност код **3460201** „Административно обслужване“ от професия код **346020** „Офис секретар“ от професионално направление код **346** „Секретарски и административни офис дейности“ за професионално образование с придобиване на **втора степен** на професионална квалификация с разширено изучаване на чужд език, дневна форма на обучение, с прием след завършено основно образование съгласно приложението.

Типовият учебен план влиза в сила от учебната 2017/2018 година.

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

Съгласували:

Таня Михайлова, зам.-министър,

Албена Михайлова, главен секретар,

Мария Тодорова, директор на дирекция „ПОО“,

Румяна Георгиева, главен експерт с юридическо образование, ДПОО.....

Изготвил:

Александър Попов, главен експерт, дирекция „ПОО“,

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 XII клас
НИВО ПО НАЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА
РАМКА (НКР) – 3
РАМКОВА ПРОГРАМА В - **ВАРИАНТ В3***

ТИПОВ УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА
ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
С РАЗШИРЕНО ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖД ЕЗИК

Утвърден със Заповед № РД 09 – 4619/31.08.2017 г.

СПЕЦИАЛНОСТ: код 3460201 „Административно обслужване“

ПРОФЕСИЯ: код 346020 „Офис секретар“

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:
код 346 „Секретарски и административни офис дейности“

София, 2017 г.

I. ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

VIII, IX, X, XI и XII клас	I срок - 18 учебни седмици
VIII и IX клас	II срок - 18 учебни седмици
X клас	II срок - 20 учебни седмици, от които 2 седмици за производствена практика
XI клас	II срок - 20 учебни седмици, от които 2 седмици за производствена практика
XII клас	II 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.

II. 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	VIII – XII	
		VIII	IX	X			XI	XII				
		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>I. Общобразователна подготовка</i>												
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
<i>II. Обща професионална подготовка</i>												
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			36		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	VIII – XII	
		VIII	IX	X		VIII – X	XI	XII	XI – XII			
	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.	<i>Отраслова професионална подготовка</i>											
1.	Обща икономическа теория						72		58		130	130
2.	Право			18		18	54				54	72
3.	Обща теория на счетоводната отчетност						54		29		83	83
4.	Учебна практика по:											
4.1.	Обща теория на счетоводната отчетност						54		29		83	83
IV.	<i>Специфична професионална подготовка</i>											
1.	Бизнес комуникации		36			36	54		29		83	119
2.	Делова кореспонденция		36			36	36		29		65	101
3.	Деловодство						36		29		65	65
4.	Мениджмънт на предприятието								29		29	29
5.	Мениджмънт на човешките ресурси								29		29	29
6.	Учебна практика по:											
6.1.	Бизнес комуникации						36		58		94	94
6.2.	Компютърен машинопис и текстообработка		54	18		72	72				72	144
6.3.	Делова кореспонденция		36			36	72		58		130	166
6.4.	Деловодство			36		36	36		58		94	130
6.5.	Функционални и приложни програми								29		29	29
6.6.	Работа в учебно предприятие						72				72	72
6.7.	Подготовка на мениджърски проект								58		58	58
7.	• производствена практика				64	64		64		64	128	192
V.	<i>Разширена професионална подготовка</i>		54	90		144	72		29		101	245
VI.	<i>Разширена подготовка</i>								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.	<i>Допълнителна подготовка</i>	144	144	144		432	144		124		268	700
	Общо за раздел А + раздел Б + раздел В	1296	1296	1296	64	3952	1296	64	1052	64	2476	6428

III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

3.1. Професионалното образование по този учебен план се придобива след:

- успешно положен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература;
- успешно положен държавен изпит за придобиване на втора степен на професионална квалификация - по теория и практика на професията „Офис секретар“, специалност „Административно обслужване“ от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“.

3.2. Завършеното професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

3.3. 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.

3.4. 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 „Деловодител“, специалност „Деловодство и архив“ от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“.

3.5. 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 на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията.

3.6. 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.).

3.7. 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.

IV. ПОЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

4.1. 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 В3 и Държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията „Офис секретар“.

4.2. Изучаваният първи чужд език продължава в XI и XII клас като чужд език по професията.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.