



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР.КНЕЖА

ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@knezha.bg;

УТВЪРДИЛ:

/инж.Светлана Калапищева/

СЪГЛАСУВАЛ:

/Милена Орешенска/

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО

РАВНИЩЕ - *завършено основно образование*

СРОК НА ОБУЧЕНИЕ - *5 години*

ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - *самостоятелна*

ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА - *клас*

ИЗХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО

РАВНИЩЕ – *завършен XII клас*

НИВО ПО НАЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА

РАМКА (НКР) – 4

РАМКОВА ПРОГРАМА В - ВАРИАНТ „В6”

УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА В - ВАРИАНТ В6

С ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

БЕЗ ИНТЕНЗИВНО И БЕЗ РАЗШИРЕНО РАЗШИРЕНО ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖД ЕЗИК

Училищният учебен план е разработен въз основа на учебен план на специалността с код 3460101 „Бизнес администрация“ от професията с код 346010 „Офис мениджър“, утвърден със заповед №РД 09 - 4617/31.08.2017 година на министъра на МОН по рамкова програма В - ВАРИАНТ „В6“, разработен с участието на местния бизнес, във връзка с изискванията на чл. 16, ал. 3 от Наредба №4/30.11.2015 г. за учебния план, съгласуван с общественения съвет към училището за учебната 2020/2021 година, приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №19/01.09.2020 година и Утвърден със заповед №1638/01.09.2020 година на Директора за учебната 2020/2021 година.

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

ПРОФЕСИЯ: код 346010 „Офис мениджър“

СПЕЦИАЛНОСТ: код 3460101 „Бизнес администрация“

КЛАС: X

Кнежа, 2020 година

ГРАФИК НА ИЗПИТИТЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, СЪГЛАСНО УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН

Самостоятелна форма на обучение включва консултации, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

Консултациите включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

Изпитите по учебни предмети се организират в сесии – две редовни и две поправителни и се утвърждават със заповед на директора на училището, след взето решение на Педагогическия съвет.

Условия и ред за организиране и провеждане на изпитите:

1. Редовна сесия:

- януарска-февруарска – през месец януари, февруари: 13.01.2021 г. – 20.02.2021 г.

13.01.2021 г- Български език и литература

14.01.2021 г- Английски език-писмен

15.01.2021 г.- Английски език- устен

18.01. 2021 г- Руски език- писмен

19.01. 2021 г- Руски език- устен

20.01. 2021 г- Математика

21.01. 2021 г- Информационни технологии-писмен

22.01. 2021 г- Информационни технологии- практичен

25.01. 2021 г- История и цивилизация

26.01. 2021 г-География и икономика

27.01. 2021 г- Философия

28.01. 2021 г- Биология и здравно образование

29.01.2021 г-Физика и астрономия

01.02.2021 г-Химия и опазване на околната среда

02.02.2021 г- Физическо възпитание и спорт

03.02.2021 г- Икономика

04.02.2021 г- Право

05.02.2021 г- Делова кореспонденция

08.02.2021 г- Учебна практика: Делова кореспонденция

09.02.2021 г- Учебна практика: Деловодство

10.02.2021 г -Зелено предприемачество

11.02.2021 г.- Право-гражданско право

12.02.2021 г.- Производствена практика

2. Поправителни сесии за неуспешно положени изпити

- I-ва (първа) поправителна изпитна сесия м.юни : 01.06.2021 г. – 01.07.2021 г

- **II-ра (втора) поправителна изпитна сесия** м. септември : 01.09.2021 г. – 14.09.2021 г. за учениците от VIII-ми, IX-ти, X-ти, XI-ти и XII-ти клас неуспешно положили изпити в редовна и първа поправителна сесии.

3. Учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за записване в СФО до директора на училището 20 (двадесет) дни преди началото на редовната сесия, за всяка учебна година.

4. Учениците в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните

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 2019/2020 година	X 2020/2021 година			XI		XI			
	Учебни седмици	36	36	36	2	VIII - X	36	2	29	2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Раздел А-задължителни учебни часове

I. Общобразователна подготовка												
1.	Български език и литература	144	108	108		360	108		87		195	555
2.	Чужд език - Английски език	144	72	72		288						288
3.	Чужд език-Руски 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	54	36	72		162						162

	образование												
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			36							36
14.	Изобразително изкуство	18	18			36							36
15.	Физическо възпитание и спорт	72	72	72		216	72		58		130		346
II.	Обща професионална подготовка												
1.	Чужд език по професията – Английски език						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	864	792	990		2610	432		348		780		3390

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел Б - избираеми учебни часове												
III.	Отраслова професионална подготовка											
1.	Обща икономическа теория						72		58		130	130
2.	Право			18		18	54				54	72
3.	Счетоводство						72				72	72
4.	Финанси								58		58	58
5.	Статистика								29		29	29
6.	Маркетинг								58		58	58
7.	Учебна практика по:											
6.1.	Счетоводство						36				36	36
IV.	Специфична професионална подготовка											
1.	Бизнес комуникации	36				36	72				72	108
2.	Делова кореспонденция			36		36	54		29		83	119
3.	Деловодство						36		29		65	65
4.	Мениджмънт на предприятието								29		29	29

5.	Мениджмънт на човешките ресурси							58		58	58
6.	Учебна практика по:										
6.1.	Бизнес комуникации					36				36	36
6.2.	Компютърен машинопис и текстообработка		72			72				72	144
6.3.	Делова кореспонденция			36		36		58		112	148
6.4.	Деловодство			36		36		29		47	83
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
	зширена										
V.	професионална подготовка	252	288	72		612	72	29		101	713
1.	Зелено предприемачество			36							
1.	Предприемачество-основи на предприемачеството	36									
2.	Делова кореспонденция- стопанска кореспонденция- писма и документи	72									72
3.	Бизнес комуникации- вербални комуникации	36									
4.	Право-гражданско право			36							
5.	Счетоводство-отчитане на приходи и разходи						36				
6.	Учебна практика по:										
6.1	Компютърен машинопис и текстообработка- компютърен машинопис на кирилица	108									
6.2	Бизнес комуникации- писмени комуникации		108								
6.3	Компютърен машинопис и текстообработка- клавиатура на кирилица по БДС		108								

6.4	Предприемачество-проект		72									
6.5	Счетоводство-отчитане на приходи и разходи					36						
VI.	Разширена подготовка							29		29	29	
	Общо за раздел Б	288	360	260	64	874	720	64	580	64	1428	2345
	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 А + раздел Б + раздел В	1296	1296	1296	64	3952	1296	64	1052	64	2476	6428
Часове на основание чл. 14, ал. 3, т. 7 и чл. 14, ал. 6 от Раздел IV „Училищен учебен план“ на Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план												

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 трета степен на професионална квалификация – по теория и практика на професията „Офис мениджър“, специалност „Бизнес администрация“ 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 придобият първа степен на професионална квалификация след успешно положен държавен изпит по теория и практика на професията „Офис мениджър“, специалност „Бизнес администрация“ от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“.

- 3.5. Учениците, успешно завършили XI клас, по свое желание, могат да придобият втора степен на професионална квалификация след успешно положен държавен изпит по теория и практика на професията „Офис мениджър“, специалност „Бизнес администрация“ от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“.
- 3.6. 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.
- 3.7. По свое желание придобилите степен на професионална квалификация могат да получат Европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация. Формата и съдържанието на документите се определя в Наредба №8 от 2016 година за информацията и документите на системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г.).
- 3.8. 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 В6 и Държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията „Офис мениджър“.
- 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 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.
- 4.7. Училищният учебен план не може да се променя през учебната 2020/2021 година;
- 4.8. Всеки ученик има право да завърши класа по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ПГЗ „Стефан Цанов“;
- 4.9. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава;
- 4.10. Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка може да се използват и за усвояване на резултати от ученето от ДОС за придобиване на квалификация по професия с по-ниска степен на професионална квалификация в съответствие с интересите на учениците;
- 4.11. 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;
- 4.12. УУП е разработен с участието на местния бизнес, с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнес, съгласно чл.16, ал. 3 на Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план;
- 4.13. Училищния учебен план е в сила за приетите в X клас през учебната 2019/2020 година, които следва да завършат XII-ти клас през учебната 2021/2022 година.
- 4.14. Училищният учебен план е приет с решение на педагогическия съвет, протокол №19/01.09.2020 година. Съгласуван е с обществения съвет към ПГ по земеделие „Стефан Цанов“, град Кнежа и е утвърден със Заповед №1638/01.09.2020 година на директора на училището.

4.15. Екземпляри от Училищния учебен план се съхраняват в задължителната документация на училището за учебната 2020/2021 година и съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се предоставя по електронен път на МОН и РУО.