



Утвърждавам: .....

Директор: .....

(инж. Радина Кръстева)

Съгласувал с работодател: .....

## УЧЕБНА ПРОГРАМА

ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

ПО

РПП БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ И РАБОТА

С ДОКУМЕНТАЦИЯ

За учебната 2022/2023 г.

X а клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	482	ИЗПОЛЗВАНЕ НА
ПРОФЕСИЯ	482010	ИКОНОМИСТ- ИНФОРМАТИК
СПЕЦИАЛНОСТ	4820101	ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

II срок - 18 седмици x 2 часа = 36 часа

Изготвил: .....

(Петя Младенова)

кабинет с достъп до Интернет.

Обучението по предмета изисква учебните часове да се провеждат в компютърен по време на обучението.

материал, чрез творческо прилагане на наученото в казуси, които да изтългвят практически възможност да се постигне по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучаваните Часовете отделени за учебна практика по дисциплината дават на учениците

предполагат активното включване на учащите в учебния процес.

**практика** е подходът за прилагане на ролеви игри и бизнес симулации, които Учебното съдържание по **бизнес комуникации и работа с документи** – учебна

да бъде прилагано на практика при работата с документи.

систематизирани знания за бизнес комуникациите в организацията и всичко това да може в деловите отношения.Целите на програмата са и да формира у учениците изградени култура на поведение в бизнес средата, която да е основа за отлична комуникация основни и приложни знания в областта на бизнес комуникациите и работа с документи, да **комуникации и работа с документи** – учебна практика има за цел да представи текстобработката и работа с компютър във фирмата. Учебното съдържание по **бизнес** дисциплини по специфична професионална подготовка: компютърен машинопис и „Приложна информатика“; приложни програми с общо предназначение на изучаваните професионална подготовка на учениците от професионалното направление с код 482 информатични технологии е обвързан с изучаваните предмети от отраслова учебните предмети от културно-образователните области: български език и литература в Учебното съдържание по предмета се нагласява на учебното съдържание в

**документи** – учебна практика.

учебен план се изучава учебният предмет РПП **бизнес комуникации и работа с** обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по „Икономист информатик“ от Списъка на професиите за професионално образование и „Приложна информатика“ специалност „икономическа информатика“ от професия 482 Учебната програма е предназначена за професионално направление код 482

## I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	Х клас
1.	Същност и значение на бизнес комуникациите. Елементите на комуникационния процес. Видове комуникация (вербална, невербална, писмена и електронна). Принципи на комуникацията.	36 ч.
<b>РАЗДЕЛ I. Основи на бизнес комуникациите</b>		
2.	Комуникацията в организацията. Стил на комуникация. Административна етика.	10
1.	Говор, реч и език. Организация на речта. Стил на говорене.	
<b>РАЗДЕЛ II. Вербални комуникации. Комуникативната култура - условие за успешно делово общуване.</b>		

Х клас

**III. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН**

Всичко : \_\_\_\_\_ 36 часа

II срок 18 седмици x 2 час = 36 часа

**II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ**  
 Основната цел на обучението по учебния предмет бизнес комуникации и работа с документи – учебна практика е учениците да придобият базисни знания, които да допринесат за подобряване на комуникативната им компетентност и за формиране на умения за ефективна и успешна бизнес комуникация в деловото общуване и при изготвяне и обработка на документи.

	Етикет при вербални комуникации.	
2.	Ораторско майсторство. Организиране на речта. Етапи при съставяне на речеви послания. Паралингвистични символи. Интонация и интонационни модели.	
3.	Делово общуване. Принципи на деловото общуване. Делово общуване по телефона – правила. Мобилни комуникации. Телефонен етикет.	
4.	Същност и значение на комуникативните умения. Връзка между самооценка, умението за слушане и за предаване на информация. Техники за ефективна комуникация. Барери и деформации в комуникацията.	
<b>6</b>	<b>РАЗДЕЛ III. Невербални комуникации.</b> <b>Изграждане на поведенческа култура на личността за успешно делово общуване.</b>	
1.	Невербална комуникация. Принципи на невербалната комуникация.	
2.	Основни сигнали на невербалната комуникация (очи, поглед, жест, поза, разстояние между общуващите, ръкуване и др.)	
3.	Маниерите – култура на поведение при деловото общуване. Бизнес етикет. Външният вид на деловата жена и деловия мъж.	
	Невербална комуникация. Принципи на невербалната комуникация.	<b>14</b>
1.	Писмени комуникации - кореспонденция. Делова кореспонденция. Основни изисквания и кореспондески понятия. БДС и междуднародните стандарти в писмените комуникации. Съдържание, стил и език на документите.	
2.	Документите в организацията. Видове. Етапи на създаване. Основни стандарти. Неофициални форми на писмената кореспонденция – бележка, съобщение.	
3.	Език, стил и съдържание на документите. Етикетът на писмените комуникации.	

В края на обучението учащите трябва да усвоят знания за:

#### У. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

спецификата на професията.

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани препоръчителен брой учебни часове и теми. Учителят разпределя брой учебни часове за нови знания, за практически дейности и за оценяване, в зависимост от спецификата на професията.

#### IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Общият брой часове по учебния предмет **бизнес комуникации и работа с документи – учебна практика** е записан в типовия учебния план на всяка специалност от професионалното направление код 482, „Приложна информатика“.

Общ брой часове	36
4.	Документи при кандидатстване за работа. Стандарти при съставяне документи за работа. Заявление, автобиография, мотивационно писмо.
5.	Справочно-информационни документи. Стандарти при писмени комуникации с бизнес партньори – стопански писма. Видове писма.
6.	Интернет бизнес комуникации в организацията. Електронни бизнес комуникации. Електронна поща – приложение, предимства и недостатъци, принципи на действие, работа с електронна поща. Етикетът в Интернет.
7.	Умението да се представим на интервю за работа.
<b>КУРСОВИ ПРОЕКТИ</b>	
1.	Умението да представим фирмата си чрез презентация .
2.	Умението да представим себе си чрез документи за кандидатстване за работа и чрез интервю.
2	

3. Георгиева, Н., Бизнес комуникации, Стено, Варна, 2009 г.
2. Д. Тенчева, Бизнес комуникации, Нови знания, София 2007 г.
1. Шаренска Ем., Ризова М., Бизнес комуникации, Мартилен, София, 2015г.

## VI. ЛИТЕРАТУРА

- вътрешна ( доклад, докладна записка, отчет ) и външна ( стопански писма и др.)
- самостоятелно съставяне, оформяне и форматиране на делова кореспонденция – изготвяне на лични документи за кандидатстване за работа;
- ефективно водене на преговори и умения за решаване на конфликти;
- уверено и аргументирано самопредавяне, активно слушане;
- разбиране и владеене езика на тялото и дрескода в бизнеса;
- организиране на бизнес срещи;
- ефективно вербално общуване в делови аспекти;

### *Да формулират умения за:*

- изискванията и особеностите на онлайн комуникациите.
- кореспонденцията;
- стигматичните и правописни изисквания при оформянето на бизнес структурирането и форматирането им;
- съставянето на някои основни документи, техните реквизити и начина на тялото и изискванията за дрескода в организацията;
- спецификата на невербалните комуникации в бизнеса, посланията на езика на деловата комуникация, ефективни модели на комуникация в бизнеса;
- спецификата на вербалните комуникации, телефонните разговори в процеса на основни термини и понятия в бизнескомуникациите;
- (предприемателски фирмата);
- формите и начините за комуникиране в рамките на организацията
- организация на речта – ефективно слушане и говорене;
- комуникационния процес и неговите елементи;
- ролята, значението, функциите и принципите на бизнес комуникациите;