



ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЕВСТАТИЕВ АПРИЛОВ“
гр. Червен бряг, ул. „Тома Петков“ № 27, тел.: 065992318, e-mail: info-1500219@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/В. МАНОЛЕВА/



УЧЕБНА ПРОГРАМА

За разширена професионална подготовка

ПО БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ – ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

за 9 клас

Професионално направление: код 345 АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Професия: код 345120 ИКОНОМИСТ

Специалност: код 3451204 ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ

Професионално направление: код 482 ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА

Професия: код 482040 ОРГАНИЗАТОР ИНТЕРНЕТ ПРИЛОЖЕНИЯ

Специалност: код 4820401 ЕЛЕКТРОННА ТЪРГОВИЯ

ЧЕРВЕН БРЯГ, 2025г.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма е предназначена за специалностите „Икономика и мениджмънт“ и „Електронна търговия“.

Обучението по предмета се осъществява във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка.

Учебното съдържание по бизнес комуникации - делова кореспонденция има за цел да представи основни знания в областта на писмената кореспонденция за съставяне и оформяне на деловата кореспонденция в администрацията, основни понятия в деловодната работа, което да е основа за добра междуфирмена и вътрешнофирмена писмена комуникация.

Структура на учебното съдържание

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. То е структурирано в 6 раздела и 13 теми.

Връзка между теория и практика

Обучението по предмета се организира чрез възлагане на самостоятелни и екипни практически задачи и дейности /съставяне на документи и др./ за постигане по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучавания материал, както и творческо прилагане на наученото в ситуации от практиката.

Взаимодействие с други учебни предмети

Предметът има тясна връзка обучението по български език и литература, обща икономическа теория, обща теория на счетоводната отчетност, предприемачество, информационни технологии и др.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Учебното съдържание е подходящо за прилагане на самостоятелна работа и други активни методи на обучение, чрез които може да се постигне по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучавания материал, както и творческо прилагане на наученото в нови ситуации от практиката.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Обучението по предмета се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание. Придобитите начални умения и навици се усъвършенстват и обогатяват чрез насочване вниманието на учениците към практиката в предприятията. Целта е, не само да се затвърдят придобитите знания, но и да се развият умения за самостоятелна работа.

Необходима материално –техническа база за изучаване на учебния предмет

Компютърна техника и интернет.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната цел на обучението по учебния предмет е да формира в учениците систематизирани знания за работа с административни документи. Учениците се запознават с изискванията при съставянето, оформянето и структурните схеми на кореспондентските документите. Съдържанието е с теоретичен характер и е

структурирано така, че учениците да придобиват представа за деловата кореспонденция в администрацията.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

II-ри срок - 18 седмици по 1 часа = 18 часа

Общо: 18 часа

IV. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН И УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

№ по ред	ТЕМАТИЧЕН ПЛАН	БРОЙ ЧАСОВЕ
1.	РАЗДЕЛ I. Деловата кореспонденция – стил и култура в бизнеса.	2
2.	РАЗДЕЛ II. Стопански/делови писма.	5
3.	РАЗДЕЛ III. Стопански документи	3
4.	РАЗДЕЛ IV. Електронна поща.	2
5.	РАЗДЕЛ V. Общoадминистративни документи.	4
6.	РАЗДЕЛ VI. Документи, свързани със статута на кадрите.	2
	ВСИЧКО	18

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

№ по ред	УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ
	РАЗДЕЛ I. Деловата кореспонденция – стил и култура в бизнеса.	2
1.	Съдържание, стил и език на документа	1
2.	Умението да пишем документи	1
	РАЗДЕЛ II. Стопански/делови писма.	5
3.	Писмо – искане /заявка, запитване/.	1
4.	Писмо - оферта.	1
5.	Писмо – рекламация /възражение, жалба/.	1
6.	Писма за връзки с обществеността.	2
	РАЗДЕЛ III. Стопански документи	3
7.	Договор.	2
8.	Анекс.	1
	РАЗДЕЛ IV. Електронна поща.	2
9.	Електронна поща /e-mail/.	2
	РАЗДЕЛ V. Общoадминистративни документи.	4
10.	Същност и видове общoадминистративни документи	1

11.	Служебна бележка, удостоверение.	2
12.	Заповед, пълномощно.	1
	РАЗДЕЛ VI. Документи, свързани със статута на кадрите.	2
13.	Длъжностна характеристика, Длъжностна спецификация.	2
	Всичко часове:	18

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да формират знания и умения за:

- същност и значение на основните кореспондентски понятия;
- изисквания по отношение на стила, езика и съдържанието на документите;
- изисквания при съставянето и оформянето на административните документите;
- структурни схеми на документите;
- същност на електронната делова кореспонденция.

VI. ЛИТЕРАТУРА:

1. Георгиева Н., Делова кореспонденция, София, Мартилен, 2013 г.
2. Бакалова Е., Бизнес комуникации, Принта-Ком, Смолян, 2011 г.

VII. АВТОР: Йоана Петкова

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:



/В. МАНОЛЕВА/

УЧЕБНА ПРОГРАМА

**ЗА РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА
ПО ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА – ТЕКСТООБРАБОТКА И
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ**

УЧЕБНА ПРАКТИКА

за IX КЛАС

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

код 345 АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

ПРОФЕСИЯ:

код 345120 ИКОНОМИСТ

СПЕЦИАЛНОСТ:

код 3451204 ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ

ЧЕРВЕН БРЯГ, 2025 година

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма по **Икономическа информатика – текстообработка и електронни таблици** (разширена професионална подготовка) е предназначена за професионално направление „Администрация и управление“, специалност „Икономика и мениджмънт“ от професия „Икономист“.

Икономическа информатика – текстообработка и електронни таблици – учебна практика е връзката между информационни технологии от общообразователната подготовка и учебните предмети от специфичната професионална подготовка. Съдържанието на учебния предмет осигурява възможност за логическа последователност при изучаване на основните въпроси за същността и практическото прилагане на приложни програми в икономическите дисциплини.

Структура на учебното съдържание

Обучението по Икономическа информатика – текстообработка и електронни таблици – учебна практика се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание. То формира професионални компетенции и обхваща въпроси, свързани с приложението на приложните програми в практиката. В учебната програма е включен учебен материал, с овладяването на който учениците да усвоят система от знания и умения за работа с основните софтуерни приложения на MS OFFICE:

- MS WORD – програма за текстообработка
- MS EXCEL – програма за електронни таблици

Връзка между теория и практика

Обучението по Икономическа информатика – текстообработка и електронни таблици – учебна практика е насочено към овладяване на базисни знания, умения и компетенции, които са задължителна част от техническата грамотност на ученика и създават условия за пълноценното му реализиране в живота. Овладяването на знанията и придобиването на уменията, гарантират възможността за решаване на практически задачи и активно използване на компютъра от учениците при усвояване на учебното съдържание по различни учебни предмети. Учебната програма е разработена с хорариум часове за специалността **Икономика и мениджмънт**. Предвидените часове за упражнения и обобщения дават възможност за усвояване на знания и развиват умения за самостоятелна работа и решаване на конкретни практически задачи.

Взаимодействие с други учебни предмети

Учебната програма по **Икономическа информатика – текстообработка и електронни таблици** е предназначена за IX клас и взаимодейства с икономически дисциплини като Информационни технологии, Бизнес комуникации, Счетоводство, Икономика на предприятието, Микроикономика, Макроикономика, Математика, Български език и други.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Обучението цели да затвърди и задълбочи знанията и уменията по **Икономическа информатика** с цел придобиване на необходимата професионална квалификация и прилагането им на практика.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Проверката и оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва при спазване на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Необходима материално-техническа база за изучаване на учебния предмет

Компютърен кабинет и подходящи дидактически материали.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Основната цел на обучението по учебния предмет е учениците да получат основни знания и да придобият умения необходими за по-нататъшното им обучение по компютърните дисциплини от специфичната професионална подготовка. Те трябва да познават много добре възможностите на компютърните приложни програми изучавани в училище.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

IX клас

I срок 18 седмици x 1 час = 18 часа

II срок 18 седмици x 1 час = 18 часа

Всичко: 36 часа

В това число:

За нови знания 15 часа

За упражнения 21 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани примерен минимален брой учебни часове (съгласно Таблица № 2).

Таблица 2

№	Наименование на разделите	Брой часове
1	РАЗДЕЛ I. Текстообработка	14
2	РАЗДЕЛ II. Електронни таблици	14
4	РАЗДЕЛ III. Интегриран документ	2
5	РАЗДЕЛ IV. Работа по проект в екип	6

РАЗДЕЛ I. Текстообработка

1. Същност и основни понятия в писмените фирмени комуникации. Същност на компютърната текстообработка.
Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста. Защита на документ с парола.
2. Създаване и редактиране на текст.
Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи.
3. Въвеждане на нетекстови обекти.
Въвеждане на специални символи. Въмъкване на математически формули в текстов документ. Работа с графични обекти. Въмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения.

4. Форматиране на документ.
Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи. Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове. Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи.
5. Вмъкване на таблици в текстов документ.
Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици. Конвертиране на текст в таблица и обратно.
6. Създаване на съдържание на текстов документ.
7. Изготвяне на циркулярни писма.
8. Изготвяне на материали с шаблони в текстов документ

РАЗДЕЛ II. Електронни таблици

1. Предназначение и възможности на електронните таблици.
Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни. Типове данни. Форматиране. Автоматично попълване на клетки. Сerii от данни.
2. Работа с формули.
Адресиране. Въвеждане на формули. Свързване на работни листове.
3. Използване на вградени функции.
Същност на функция, аргументи. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции.
4. Търсене и заместване, сортиране, филтриране.
Сортиране по няколко критерии. Задаване на сложен филтър на списък.
5. Създаване на диаграми.
Елементи на диаграмите. Избор на вид. Създаване на диаграми. Редактиране елементите на диаграма.
6. Защита на данни.
Защита на група от клетки с парола. Замразяване на редове и колони

РАЗДЕЛ III. Интегриран документ

1. OLE (Object Linking and Embedding) технология.
Свързване и вграждане на обекти в документ.

РАЗДЕЛ IV. Работа по проект в екип

1. Разработка на проект по зададена тема
2. Защита на проект – чрез компютърна презентация

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва

да знаят:

- същността и възможностите на компютърната текстообработка;
- предназначението и възможностите на електронните таблици;

- типове данни;
- видове адреси на клетки;
- основните понятия в компютърната графика;
- какво е интегриран документ;
- същността на OLE (Object Linking and Embedding) технологията.

да могат:

- да обработват голям обем от информация за кратък период от време;
- да въвеждат математически формули в текстов документ;
- да въвеждат коментари в текстов документ;
- да извършват изчисления в таблица в текстов документ;
- да конвертират таблица в текст и обратно;
- да форматират бизнес документи;
- да създават автоматично съдържание на текстов документ;
- да форматират клетка;
- да попълват автоматично клетките в електронната таблица;
- да създават собствени серии от данни;
- да създават математически формули, които съдържат клетки от различни работни листове;
- да решават задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции;
- да сортират по няколко критерии;
- да задават сложен филтър на списък;
- да създават и редактират диаграми;
- да поставят защита на клетки с парола;
- да замразяват редове и колони в електронна таблица;
- да създават интегриран документ;
- да разработват проект в екип по зададена тема;
- да защитават проект по зададена тема чрез компютърна презентация.

VI. АВТОР

Десислава Велкова

VII. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Ангелов, А., Учебна среда за обучение по електронни таблици, 2016 г.
2. Ангелов, А., Електронни таблици, Ръководство за решаване на задачи, 1999 г.
3. Икономическа информатика, издателство Мартилен, София, 2005 г
4. Иванов, И., Кънчева, С., Информационни технологии, учебник за IX и X клас, 2001 г.



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/В. МАНОЛЕВА/

УЧЕБНА ПРОГРАМА

**ЗА РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА
ПО ПРИЛОЖНИ ПРОГРАМИ С ОБЩО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ –
ТЕКСТООБРАБОТКА И ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ
УЧЕБНА ПРАКТИКА
за IX КЛАС**

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:	код: 482	„Приложна информатика“
ПРОФЕСИЯ:	код: 482040	„Организатор интернет приложения“
СПЕЦИАЛНОСТ:	код: 4820401	„Електронна търговия“

ЧЕРВЕН БРЯГ, 2025 година

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма по **Приложни програми с общо предназначение – Текстообработка и електронни таблици** (разширена професионална подготовка) е предназначена за професия **Организатор интернет приложения, специалност Електронна търговия**.

Приложни програми с общо предназначение – Текстообработка и електронни таблици – учебна практика е връзката между информационни технологии от общообразователната подготовка и учебните предмети от специфичната професионална подготовка. Съдържанието на учебния предмет осигурява възможност за логическа последователност при изучаване на основните въпроси за същността и практическото прилагане на Приложни програми

Структура на учебното съдържание

Обучението по приложни програми с общо предназначение– Текстообработка и електронни таблици – учебна практика се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание. То формира професионални компетенции и обхваща въпроси, свързани с приложението на приложните програми в практиката. В учебната програма е включен учебен материал, с овладяването на който учениците да усвоят система от знания и умения за работа с основните софтуерни приложения на MS OFFICE:

- MS WORD – програма за текстообработка
- MS EXCEL – програма за електронни таблици

Връзка между теория и практика

Обучението по приложни програми с общо предназначение – Текстообработка и електронни таблици - учебна практика е насочено към овладяване на базисни знания, умения и компетенции, които са задължителна част от техническата грамотност на ученика и създават условия за пълноценното му реализиране в живота. Овладяването на знанията и придобиването на уменията, гарантират възможността за решаване на практически задачи и активно използване на компютъра от учениците при усвояване на учебното съдържание по различни учебни предмети. Учебната програма е разработена с хорариум часове за специалността **Електронна търговия**. Предвидените часове за упражнения и обобщения дават възможност за усвояване на знания и развиват умения за самостоятелна работа и решаване на конкретни практически задачи.

Взаимодействие с други учебни предмети

Учебната програма по **Приложни програми с общо предназначение – Текстообработка и електронни таблици** е предназначена за IX клас и взаимодейства с икономически дисциплини като Информационни технологии, Бизнес комуникации, Счетоводство, Икономика на предприятието, Микроикономика, Макроикономика, Математика, Български език и други.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Обучението цели да затвърди и задълбочи знанията и уменията по **Приложни програми с общо предназначение** с цел придобиване на необходимата професионална квалификация и прилагането им на практика.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Проверката и оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва при спазване на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Необходима материално-техническа база за изучаване на учебния предмет

Компютърен кабинет и подходящи дидактически материали.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Основната цел на обучението по учебния предмет е учениците да получат основни знания и да придобият умения необходими за по-нататъшното им обучение по компютърните дисциплини

от специфичната професионална подготовка. Те трябва да познават много добре възможностите на компютърните приложни програми изучавани в училище.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

IX клас

I срок 18 седмици x 1 час = 18 часа

II срок 18 седмици x 1 час = 18 часа

Всичко: 36 часа

В това число:

За нови знания 15 часа

За упражнения 21 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани примерен минимален брой учебни часове (съгласно Таблица № 2).

Таблица 2

№	Наименование на разделите	Брой часове
1	РАЗДЕЛ I. Текстообработка	14
2	РАЗДЕЛ II. Електронни таблици	14
4	РАЗДЕЛ III. Интегриран документ	2
5	РАЗДЕЛ IV. Работа по проект в екип	6

РАЗДЕЛ I. Текстообработка

1. Същност и основни понятия в писмените фирмени комуникации. Същност на компютърната текстообработка.

Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста.

Защита на документ с парола.

2. Създаване и редактиране на текст.

Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи.

3. Въвеждане на нетекстови обекти.

Въвеждане на специални символи. Вмъкване на математически формули в текстов документ. Работа с графични обекти. Вмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения.

4. Форматиране на документ.

Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи. Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове. Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи.

5. Вмъкване на таблици в текстов документ.

Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици. Конвертиране на текст в таблица и обратно.

6. Създаване на съдържание на текстов документ.

7. Изготвяне на циркулярни писма.

8. Изготвяне на материали с шаблони в текстов документ

РАЗДЕЛ II. Електронни таблици

1. Предназначение и възможности на електронните таблици.

Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни. Типове данни. Форматиране. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни.

2. Работа с формули.

Адресиране. Въвеждане на формули. Свързване на работни листове.

3. Използване на вградени функции.

Същност на функция, аргументи. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции.

4. Търсене и заместване, сортиране, филтриране.

Сортиране по няколко критерии. Задаване на сложен филтър на списък.

5. Създаване на диаграми.

Елементи на диаграмите. Избор на вид. Създаване на диаграми. Редактиране елементите на диаграма.

6. Защита на данни.

Защита на група от клетки с парола. Замразяване на редове и колони

РАЗДЕЛ III. Интегриран документ

1. OLE (Object Linking and Embedding) технология.

Свързване и вграждане на обекти в документ.

РАЗДЕЛ IV. Работа по проект в екип

1. Разработка на проект по зададена тема

2. Защита на проект – чрез компютърна презентация

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва

да знаят:

- същността и възможностите на компютърната текстообработка;
- предназначението и възможностите на електронните таблици;
- типовете данни;
- видове адреси на клетки;
- основните понятия в компютърната графика;
- какво е интегриран документ;
- същността на OLE (Object Linking and Embedding) технологията.

да могат:

- да обработват голям обем от информация за кратък период от време;
- да въвеждат математически формули в текстов документ;
- да въвеждат коментари в текстов документ;
- да извършват изчисления в таблица в текстов документ;
- да конвертират таблица в текст и обратно;
- да форматират бизнес документи;
- да създават автоматично съдържание на текстов документ;
- да форматират клетка;
- да попълват автоматично клетките в електронната таблица;
- да създават собствени серии от данни;
- да създават математически формули, които съдържат клетки от различни работни листове;
- да решават задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции;
- да сортират по няколко критерии;
- да задават сложен филтър на списък;
- да създават и редактират диаграми;
- да поставят защита на клетки с парола;
- да замразяват редове и колони в електронна таблица;
- да създават интегриран документ;
- да разработват проект в екип по зададена тема;
- да защитават проект по зададена тема чрез компютърна презентация.

VI. АВТОР

Веселка Христова

VII. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Ангелов, А., Учебна среда за обучение по електронни таблици, 2016 г.
2. Ангелов, А., Електронни таблици, Ръководство за решаване на задачи, 1999 г.
3. Икономическа информатика, издателство Мартилен, София, 2005 г
4. Иванов, И., Кънчева, С., Информационни технологии, учебник за IX и X клас, 2001 г.



ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЕВСТАТИЕВ АПРИЛОВ“
гр. Червен бряг, ул. „Тома Петков“ № 27, тел.: 065992318, e-mail: info-1500219@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/В. МАНОЛЕВА/



У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

За разширена професионална подготовка

**ПО ОБЩА ТЕОРИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ – ПОДГОТОВКА ЗА
УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

за 10 клас

Професионално направление: код 345 АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Професия: код 345120 ИКОНОМИСТ

Специалност: код 3451204 ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ

Професионално направление: код 482 ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА

Професия: код 482040 ОРГАНИЗАТОР ИНТЕРНЕТ ПРИЛОЖЕНИЯ

Специалност: код 4820401 ЕЛЕКТРОННА ТЪРГОВИЯ

ЧЕРВЕН БРЯГ, 2025г.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма е предназначена за специалностите „Икономика и мениджмънт“ и „Електронна търговия“.

Обучението по предмета се осъществява във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка.

Обучението по учебния предмет има за цел да изгради у обучаваните знания и компетентности, необходими за работата в учебно-тренировъчна фирма.

Чрез обучението по този учебен предмет, учениците се запознават нормативните документи, с процедурите по създаване на търговски предприятия, организация на работата в счетоводния отдел, изготвяне на документи. Основа на обучението са усвоените знания и компетентности по учебните предмети от общообразователната и задължителната професионална подготовка като: обща икономическа теория, обща теория на счетоводната отчетност, предприемачество и др.

Структура на учебното съдържание

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. То е структурирано в 8 раздела и 21 теми.

Връзка между теория и практика

Обучението по предмета се организира чрез възлагане на самостоятелни и екипни практически задачи и дейности / съставяне на документи и др./ за постигане по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучавания материал, както и творческо прилагане на наученото в нови ситуации от практиката.

Взаимодействие с други учебни предмети

Предметът има тясна връзка с обучението по математика, български език и литература, обща икономическа теория, обща теория на счетоводната отчетност, предприемачество, информационни технологии и др.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Учебната програма има за цел получаване на нови знания, прилагане на придобити теоретични знания, трениране на практически умения, необходими за работа в учебно предприятие. Учениците да се запознаят с нормативните документи, да усвоят умения за работа със счетоводни и др. документи, които се използват в практиката.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Обучението по предмета се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание. Придобитите начални умения и навици се усъвършенстват и обогатяват чрез насочване вниманието на учениците към практиката в предприятията. Целта е, не само да се затвърдят придобитите знания, но и да се развият умения за самостоятелна работа върху казуси, ситуации и практически задачи по отделните теми.

Необходима материално –техническа база за изучаване на учебния предмет Компютърна техника и интернет.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основни цели на обучението по Обща теория на счетоводната отчетност – подготовка за учебно предприятие са придобиване на основни знания и умения, свързани със създаване на предприятие и организация на работата в счетоводния отдел на предприятието. Придобиването на знания и умения по учебния предмет ще подпомогне учениците при работата в учебното предприятие.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

I-ви срок - 18 седмици по 2 часа = 36 часа

II-ри срок - 18 седмици по 2 часа = 36 часа

Общо: 72 часа

IV. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН И УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

№ по ред	ТЕМАТИЧЕН ПЛАН	БРОЙ ЧАСОВЕ
1.	РАЗДЕЛ I. Въведение в дисциплината. Здравословни и безопасни условия на труд при работа с офис техника.	2
2.	РАЗДЕЛ II. Видове търговски дружества. Учредяване на предприятие.	10
3.	РАЗДЕЛ III. Персонал на предприятието	6
4.	РАЗДЕЛ IV. Имуществено на предприятието.	6
5.	РАЗДЕЛ V. Нормативна регламентация на счетоводната отчетност. Организация на работата в счетоводния отдел.	8
6.	РАЗДЕЛ VI. Счетоводен баланс. Осчетоводяване на стопански операции.	8
7.	РАЗДЕЛ VII. Счетоводни документи за отчитане на стопанските операции.	26
8.	РАЗДЕЛ VIII. Изготвяне на лого на предприятието и рекламни материали – брошури, флаери и др.	6
	ВСИЧКО	72

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

№ по ред	УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ
1.	РАЗДЕЛ I. Въведение в дисциплината. Здравословни и безопасни условия на труд при работа с офис техника.	2
	РАЗДЕЛ II. Видове търговски дружества. Учредяване на предприятие.	10
2.	Видове търговски дружества.	2

3.	Учредяване на предприятие - постановки в Търговския закон.	2
4.	Документи при учредяване и регистрация на предприятие.	6
	РАЗДЕЛ III. Персонал на предприятието	6
5.	Набиране, подбор и назначаване на персонал. Документи.	4
6.	Изготвяне на длъжностни характеристики на главен счетоводител и счетоводител.	2
	РАЗДЕЛ IV. Имущество на предприятието.	6
7.	Стопански средства на предприятието.	4
8.	Източници на стопански средства.	2
	РАЗДЕЛ V. Нормативна регламентация на счетоводната отчетност. Организация на работата в счетоводния отдел.	8
9.	Нормативна регламентация на счетоводната отчетност. Закон за счетоводството.	2
10.	Документи и документооборот.	1
11.	Изготвяне на индивидуален сметкоплан на предприятието.	4
12.	Счетоводна политика на предприятието.	1
	РАЗДЕЛ VI. Счетоводен баланс. Осчетоводяване на стопански операции.	8
13.	Счетоводен баланс.	4
14.	Осчетоводяване на стопански операции.	4
	РАЗДЕЛ VII. Счетоводни документи за отчитане на стопанските операции.	26
15.	Счетоводни документи във връзка с отчитане на паричните средства в касата.	2
16.	Документи във връзка с отчитане на паричните средства по сметки в банки.	6
17.	Счетоводни документи във връзка с отчитане на дълготрайните активи.	4
18.	Счетоводни документи във връзка с отчитане на материалните запаси.	4
19.	Счетоводни документи във връзка с отчитане на разчетите с персонала.	6
20.	Документи за отпускане на кредити	4
21.	РАЗДЕЛ VIII. Изготвяне на лого на предприятието и рекламни материали – брошури, флаери и др.	6
	Всичко часове:	72

V.ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да:

ЗНАЯТ:

- Основните нормативни документи, регламентиращи икономическата дейност;

- Изискванията и документите за учредяване на търговско дружество;
- Организацията на работата в счетоводния отдел;
- Счетоводните документи;

УМЕЯТ:

- Да изпълняват поставените задачи от ръководителя;
- Да прилагат нормативната уредба, регламентираща учредяване на предприятие и счетоводната дейност;
- Попълват и изготвят документи;
- Работят с офис техника;
- Ползват правилно българския език.

VI. ЛИТЕРАТУРА:

1. Търговски закон
2. Закон за счетоводството.
3. Петров, Л. Основи на счетоводството, С., изд. „Мартилен”
4. Петров, Л. Обща теория на счетоводната отчетност, С., изд. „Мартилен”
5. Дончев Д., Лалева Ц., колектив „Икономика на предприятието, I, II част, Мартилен, 2012.
7. Албум за първичните счетоводни документи, изд. „Форком”.

VII. АВТОР: МАРИЯ ВЪЛКОВА



УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/В. МАНОЛЕВА/

УЧЕБНА ПРОГРАМА

За Разширена професионална подготовка

ПО ОБЩА ИКОНОМИЧЕСКА ТЕОРИЯ - МИКРОИКОНОМИКА

ЗА X клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: код 345 **Администрация и управление**

ПРОФЕСИЯ: код 345120 **Икономист**

СПЕЦИАЛНОСТ: код 3451204 **Икономика и мениджмънт**

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: код 482 **Приложна информатика**

ПРОФЕСИЯ: код 482040 **Организатор Интернет приложения**

СПЕЦИАЛНОСТ: код 4820401 **Електронна търговия**

Червен бряг, 2025 год.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма е предназначена за специалностите „Икономика и мениджмънт” и „Електронна търговия” от професия „Икономист” и „Организатор Интернет приложения” от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение, за която по учебен план се изучава учебният предмет **Обща икономическа теория**.

В учебното съдържание са включени основните икономически понятия и въпроси на икономическата система, поведението на домакинствата и предприятия на пазарите на потребителски блага, както и на факторните пазари. Поставя се акцент върху сравнителния анализ на формите на пазарна организация – пазарните структури – и ефекта им върху благосъстоянието. Разглеждат се и въпросите за микроикономическото равновесие, пазарните структури, разходите и приходите на фирмите и доходите от производствените фактори.

Връзка между теория и практика

Формирането на професионални компетенции по учебния предмет се основава на специфични понятия и работа с учебни помагала и персонален компютър. Приложният характер на учебния предмет предполага използването на допълнителни източници на общата икономическа теория, с което се разширяват и задълбочават знанията на учениците.

Структура на учебното съдържание

Учебното съдържание в програмата е структурирано в седем теми: Въведение в икономическата теория; Икономическа система; Форми на организация на бизнеса; Пазарна среда; Пазарни структури; Фирмено предлагане при свършена и несвършена конкуренция; Пазар на ресурси и доходи от производствените фактори.

Взаимодействие с други учебни предмети

Обучението по предмета се извършва във взаимовръзка с учебните предмети: **Обща икономическа теория, Икономика, Предприемачество.**

Насоки за провеждане на обучението

Учебното съдържание е насочено към допълване на икономическите знания. Това налага да се развиват у учениците професионални компетентности за критично икономическо мислене, активност и инициативност, бърза и точна реакция при оценката на определена икономическа ситуация. При изпълнение на програмата трябва да се съблюдават принципите за реализиране на връзката между теория и практика, както и между икономическите процеси и закономерности на микро и макро равнище.

Методически указания по прилагане на учебната програма

В учебната програма са предвидени часове за усвояване на изучавания материал, както и за творческо прилагане на знанията в нови ситуации, свързани с практиката. В часовете за проверка на знанията е необходимо да се наблегне на основните знания от темата, като пряко се свържат с изучаваната професия и специалност.

Необходима материално-техническа база – необходим е кабинет, оборудван с компютри и интернет.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната цел на обучението по учебния предмет обща икономическа теория – микроикономика е да формира у учениците знания за механизма на функциониране на пазарната икономика, на продуктовете и факторни пазари, и за предпоставките и механизмите за взимане на решения от стопанските субекти на тези пазари.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет Обща икономическа теория – Микроикономика, е записан в типовия учебен план на специалността Икономика и мениджмънти специалността Електронна търговия от професията Икономист и професията Организатор Интернет приложения.

В съответствие с типовите учебни планове е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

Втори срок: 18 седмици по 1 час = 18 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по теми. За всяка тема са записани примерен брой учебни часове.

№	Наименование на разделите	Брой часове
1.	Въведение в икономическата теория	3
2.	Икономическа система	2
3.	Форми на организация на бизнеса	2
4.	Пазарна среда	3
5.	Пазарни структури	2
6.	Пазар на ресурси	3
7.	Капиталов пазар	3
	Общо:	18

Тема 1. Въведение в икономическата теория – 3 часа

1. Предмет и метод на икономическата теория. Потребности и блага.
2. Икономически ресурси. Граница на производствените възможности, закон за намаляващата възвръщаемост.
3. Пределна полезност и оптимизиране на потребителския избор.

Тема 2. Икономическа система - 2 часа

1. Строеж и организация на икономическата система.
2. Пазарна икономика, смесена, командна и традиционна.

Тема 3. Форми на организация на бизнеса -2часа

1. Фирмата – основна структурна единица в икономическата теория.Класификация на фирмите.
2. Характеристика на фирмите според Търговския закон.

Тема 4. Пазарна среда - 3часа

1. Пазар.Класификация на пазарите.Стока. Пари. Цена.
2. Търсене, закон на търсенето, еластичност на търсенето.
3. Предлагане, закон на предлагането, еластичност на предлагането.

Тема 5. Пазарни структури - 2часа

1. Съвършена конкуренция: характерни черти и методи на конкурентна борба.
2. Монопол, олигопол, монополистична конкуренция: характерни черти и методи.

Тема 6. Пазар на ресурси – 3 часа

- 1.Обща характеристика на ресурсите (производствените фактори)
- 2.Търсене и предлагане на ресурси
- 3.Ценообразуване на факторните пазари.

Тема 7. Капиталов пазар– 3 часа

1. Същност на капитала.
2. Пазар на физически капитал.
- 3.Пазар на заеман капитал. Лихва и лихвен процент.

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да знаят:

- същността на икономическата теория и мястото ѝ в системата на икономическите науки;
- понятийният апарат на общата икономическа теория;
- принципите и механизмите за управление на икономиката;
- основните икономически проблеми, които решава всяка икономическа система;
- същността и характеристиките на пазара и неговите движещи сили;
- законите на пазарната икономика;
- видове пазари и тяхното значение за икономиката

В края на обучението учениците трябва да могат да:

- прилагат основните принципи на икономическото мислене;
- интерпретират свободно основните количествени и качествени зависимости в икономиката;
- свързват теоретичните знания с реални икономически процеси;
- разчитат и използват основните инструменти за анализ в икономическата теория;
- оценяват и анализират определена икономическа ситуация.

VI. АВТОР

Програмата е разработена от **Евалина Емилова**.

VII. ЛИТЕРАТУРА

1. Цонка Лалева – Икономика – обща икономическа теория, изд. Мартилен, 2018
2. Методи Кънев, Микроикономика, изд. Мартилен, 2009
3. Емилия Йорданова, Обща икономическа теория, изд. Дионис , 2009

ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ Е. АПРИЛОВ“ - ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/В. МАНОЛЕВА/



УЧЕБНА ПРОГРАМА

За Разширена професионална подготовка

По РАБОТА В УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ – РАБОТА ПО ОТДЕЛИ

УЧЕБНА ПРАКТИКА

ЗА XI клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: 345 Администрация и управление

ПРОФЕСИЯ: 345120 Икономист

СПЕЦИАЛНОСТ: 3451204 Икономика и мениджмънт

Червен бряг, 2025 год.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма е предназначена за специалността „Икономика и мениджмънт“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение, за които по учебен план се изучава учебният предмет Работа в учебно предприятие – учебна практика.

Връзка между теория и практика

Учебната програма по учебния предмет Работа в учебно предприятие – Работа по отдели – учебна практика е свързана с практическата професионална подготовка на обучаваните в направление Стопанско управление. Учебното предприятие е форма на практическо обучение в рамките на професионалното образование, обучение чрез работа в симулирана пазарна среда посредством интегрирано обучение по икономика, маркетинг, финанси, счетоводство, информационни технологии, чужди езици и предприемачество.

Структура на учебното съдържание

Чрез обучението по този предмет учениците се запознават с процедурите по регистрация на търговски предприятия, задълженията на предприятията към държавните институции, воденето на търговска кореспонденция, маркетинг в пазарна среда; продуктите и услугите; извършването на бизнес операции; организацията и условията за участие в изложения и други практически аспекти на търговската и административната дейност.

Взаимодействие с други учебни предмети

Основа на обучението са усвоените знания и компетентности по учебните предмети от задължителната професионална подготовка като: икономика на предприятието; счетоводство; право; бизнес комуникации; маркетинг; мениджмънт; предприемачество и др.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Обучението по учебния предмет има за цел да изгради у учениците практически знания и компетентности, необходими за професионалната им реализация, както и да допринесе за гражданското образование, необходимо за успешно интегриране на индивида в икономическия и социалния живот на страната.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Целите определят методи на обучение чрез изпълнение на практически задачи, основани на запознаване с нормативни документи, наблюдение и описание на икономически дейности, попълване и изготвяне на документи, осъществяване на сделки, създаване и поддържане на връзки с други учебни предприятия и с реални фирми и др. Процесът на обучение по учебната програма се осъществява чрез използване на услугите и ресурсите на Центъра на учебно-тренировъчните фирми в средните професионални училища към МОН /ЦУТФ/.

Необходима материално-техническа база

Учебните предприятия работят в Учебно-тренировъчен център – съвременен симулатор на офис.

Ръководител на учебно предприятие може да бъде учител, който е преминал курс на обучение за ръководител на УТФ и притежава сертификат за това.

Поради спецификата на тази форма на обучение разпределението на учебното съдържание не може да бъде обвързано с точно определяне на хронологичната

последователност на темите. В зависимост от характера на дейността на учебното предприятие могат да се обособят различни по брой и наименование отдели.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната задача в учебното предприятие е да се обучава чрез практика. Дидактическият модел тренировъчна фирма има за цел да се изгради учебна ситуация, в която обучаваните могат да обогатяват, задълбочават и прилагат придобитите знания и умения в работна среда, доближаваща се максимално до професионалната действителност и така да придобият опит, компетентности и квалификации, които да подпомагат тяхната социална интеграция и трудова заетост в бъдеще.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет Работа в учебно предприятие – учебна практика – Работа по отдели, е записан в типовия учебен план на специалността Икономическа информатика от професията Икономист- информатик.

В съответствие с типовите учебни планове е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

Първи срок: 18 седмици по 2 часа = 36 часа

Втори срок: 18 седмици по 2 часа = 36 часа

Общо: 72 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели. За всеки раздел са записани примерен брой учебни часове и теми.

№	Наименование на разделите	Брой часове
1.	Административен отдел	20
2.	Търговски отдел	16
3.	Маркетингов отдел	24
4.	Счетоводен отдел	12
	Общо:	72

Раздел 1. Административен отдел – 20 часа

1. Бизнес кореспонденция. Входяща поща.
2. Бизнес кореспонденция. Изходяща поща.
3. Изисквания при водене на срещи и на протокол;
4. Използване на програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни и интернет;
5. Поддържане на архива на учебното предприятие;
6. Изготвяне на обяви за свободни работни позиции в учебното предприятие;
7. Набиране и подбор на персонал за учебното предприятие;
8. Разработване на критерии за оценка на персонала;
9. Оценяване на документите на кандидатите;

10. Изготвяне на трудови договори;
11. Изготвяне на длъжностни характеристики;
12. Водене на присъствен дневник;
13. Изготвяне на инструктаж и правила за ЗБУТ при работа с офис техника.

Раздел 2. Търговски отдел – 16 часа

1. Оформяне на документация. Изготвяне на фирмена бланка на учебното предприятие, договори, фактури, товарителници, дневници за покупки и за продажби със специален софтуер и др.;
2. Изготвяне на продуктова политика на учебното предприятие;
3. Изготвяне и описания на собствените продукти и услуги на учебното предприятие
4. Проучване и създаване на запитвания, оферти;
5. Обработка на покупки и продажби;
6. Изготвяне на списък на доставчиците и клиентите;
7. Покупки и продажби по рамкови договори и споразумения;
8. Изготвяне на справки, отчети, анализи;
9. Изготвяне на оферти, талон за поръчка, условия за плащане и доставка, фактура, платежни документи.

Раздел 3. Маркетингов отдел – 24 часа

1. Съставяне на въпросник/анкетна карта за провеждане на маркетингови проучвания/. Събиране и обработка на информация;
2. Подготовка на аналитични справки и отчети;
3. Разработване на компютърни презентации;
4. оформяне на събраните данни в табличен и графичен вид. Тълкуване на графики и таблици.
5. Анализ на пазара по отношение на сходни продукти или услуги, цени, пласмент и реклама;
6. Проучване на конкурентите
7. Разработване на маркетингова стратегия в контекста на продуктовата, ценовата, пласментната и комуникационна политика;
8. Изготвяне на лого/търговска марка/ на учебното предприятие;
9. Разработване на уеб сайт и електронен магазин на учебното предприятие, които се актуализират непрекъснато с цел насърчаване на продажбите;
10. Изготвяне и обновяване на каталога на учебното предприятие, включващ асортимент, цени, условия.
11. Обсъждане и разработка на различни видове рекламни материали и промоции.

Раздел 4. Счетоводен отдел – 12 часа

1. Счетоводна политика. Документооборот.
2. Документи за отчитане на стопанските операции;
3. Определяне на работните заплати на служителите и изготвяне на месечните ведомости за заплати;
4. Изготвяне на декларации;
5. Годишни финансови отчети;
6. Начисляване на работни заплати;

7. Данъци и осигуровки;
8. Обработване на плащания в страната и чужбина.

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да знаят:

- основните нормативни документи, регламентиращи икономическата дейност;
- отношенията, които възникват между предприятията и държавните институции;
- отношенията с банките, междуфирмените разплащания, банковите документи и начина за тяхното оформяне;
- технологията за сключване и реализиране на сделки;
- правилата за водене на бизнес/търговска кореспонденция;
- правилата за делово общуване и водене на преговори;
- условията и документите за участие в изложения/панаири;

В края на обучението учениците трябва да умеят да:

- консултират клиенти по отношение на предлаганите стоки и услуги;
- прилагат административни и търговски процедури, характерни за учебните предприятия;
- изготвят проекти за рекламни материали;
- рекламират продукти и услуги;
- изготвят компютърни презентации;
- попълват и изготвят административни и търговски документи;
- прилагат нормативните изисквания при извършване на административни и търговски дейности;
- прилагат правилата за делово общуване;
- изготвят документи, свързани с водене на делова кореспонденция;
- работят с офис техника;
- използват софтуерен офис пакет;
- провеждат маркетингово проучване;
- ползват правилно български език и чужди езици за нуждите на деловото общуване;
- подготвят документи и участват в процедури по търсене и намиране на работа.

VI. АВТОР

Програмата е разработена от Десислава Велкова.

VII. ЛИТЕРАТУРА

1. Манчева Д., Симеонова С., Стоянова Д., Георгиева В., Работа в учебно предприятие, Мартилен, С., 2015.
2. Дончев Д., Лалева Ц., Икономика на предприятието, I и II част, Мартилен, 2020
3. Щерев Н., Маркетинг, Мартилен, 2016.
4. Доганов Д., Младенов З., Маркетинг ИК“Люрен“1999.
5. Тодоров К., Предприемачество, Мартилен 2019.

ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ Е. АПРИЛОВ“ - ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/В. МАНОЛЕВА



УЧЕБНА ПРОГРАМА

За Разширена професионална подготовка

По РАБОТА В УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ – РАБОТА ПО ОТДЕЛИ

УЧЕБНА ПРАКТИКА

ЗА XI клас

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: 482 Приложна информатика

ПРОФЕСИЯ:

482040 Организатор Интернет приложения

СПЕЦИАЛНОСТ:

4820401 Електронна търговия

Червен бряг, 2025 год.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма е предназначена за специалността „Електронна търговия“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионално образование и обучение, за които по учебен план се изучава учебният предмет Работа в учебно предприятие – учебна практика.

Връзка между теория и практика

Учебната програма по учебния предмет Работа в учебно предприятие – Работа по отдели – учебна практика е свързана с практическата професионална подготовка на обучаваните в направление Стопанско управление. Учебното предприятие е форма на практическо обучение в рамките на професионалното образование, обучение чрез работа в симулирана пазарна среда посредством интегрирано обучение по икономика, маркетинг, финанси, счетоводство, информационни технологии, чужди езици и предприемачество.

Структура на учебното съдържание

Чрез обучението по този предмет учениците се запознават с процедурите по регистрация на търговски предприятия, задълженията на предприятията към държавните институции, воденето на търговска кореспонденция, маркетинг в пазарна среда; продуктите и услугите; извършването на бизнес операции; организацията и условията за участие в изложения и други практически аспекти на търговската и административната дейност.

Взаимодействие с други учебни предмети

Основа на обучението са усвоените знания и компетентности по учебните предмети от задължителната професионална подготовка като: икономика на предприятието; счетоводство; право; бизнес комуникации; маркетинг; мениджмънт; предприемачество и др.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Обучението по учебния предмет има за цел да изгради у учениците практически знания и компетентности, необходими за професионалната им реализация, както и да допринесе за гражданското образование, необходимо за успешно интегриране на индивида в икономическия и социалния живот на страната.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Целите определят методи на обучение чрез изпълнение на практически задачи, основани на запознаване с нормативни документи, наблюдение и описание на икономически дейности, попълване и изготвяне на документи, осъществяване на сделки, създаване и поддържане на връзки с други учебни предприятия и с реални фирми и др. Процесът на обучение по учебната програма се осъществява чрез използване на услугите и ресурсите на Центъра на учебно-тренировъчните фирми в средните професионални училища към МОН /ЦУТФ/.

Необходима материално-техническа база

Учебните предприятия работят в Учебно-тренировъчен център – съвременен симулатор на офис.

Ръководител на учебно предприятие може да бъде учител, който е преминал курс на обучение за ръководител на УТФ и притежава сертификат за това.

Поради спецификата на тази форма на обучение разпределението на учебното съдържание не може да бъде обвързано с точно определяне на хронологичната

последователност на темите. В зависимост от характера на дейността на учебното предприятие могат да се обособят различни по брой и наименование отдели.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната задача в учебното предприятие е да се обучава чрез практика. Дидактическият модел тренировъчна фирма има за цел да се изгради учебна ситуация, в която обучаваните могат да обогатяват, задълбочават и прилагат придобитите знания и умения в работна среда, доближаваща се максимално до професионалната действителност и така да придобият опит, компетентности и квалификации, които да подпомагат тяхната социална интеграция и трудова заетост в бъдеще.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет Работа в учебно предприятие – учебна практика – Работа по отдели, е записан в типовия учебен план на специалността Икономическа информатика от професията Икономист- информатик.

В съответствие с типовите учебни планове е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

Първи срок: 18 седмици по 2 часа = 36 часа

Втори срок: 18 седмици по 2 часа = 36 часа

Общо: 72 часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели. За всеки раздел са записани примерен брой учебни часове и теми.

№	Наименование на разделите	Брой часове
1.	Административен отдел	20
2.	Търговски отдел	16
3.	Маркетингов отдел	24
4.	Счетоводен отдел	12
	Общо:	72

Раздел 1. Административен отдел – 20 часа

1. Бизнес кореспонденция. Входяща поща.
2. Бизнес кореспонденция. Изходяща поща.
3. Изисквания при водене на срещи и на протокол;
4. Използване на програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни и интернет;
5. Поддържане на архива на учебното предприятие;
6. Изготвяне на обяви за свободни работни позиции в учебното предприятие;
7. Набиране и подбор на персонал за учебното предприятие;
8. Разработване на критерии за оценка на персонала;
9. Оценяване на документите на кандидатите;

10. Изготвяне на трудови договори;
11. Изготвяне на длъжностни характеристики;
12. Водене на присъствен дневник;
13. Изготвяне на инструктаж и правила за ЗБУТ при работа с офис техника.

Раздел 2. Търговски отдел – 16 часа

1. Оформяне на документация. Изготвяне на фирмена бланка на учебното предприятие, договори, фактури, товарителници, дневници за покупки и за продажби със специален софтуер и др.;
2. Изготвяне на продуктова политика на учебното предприятие;
3. Изготвяне и описания на собствените продукти и услуги на учебното предприятие
4. Проучване и създаване на запитвания, оферти;
5. Обработка на покупки и продажби;
6. Изготвяне на списък на доставчиците и клиентите;
7. Покупки и продажби по рамкови договори и споразумения;
8. Изготвяне на справки, отчети, анализи;
9. Изготвяне на оферти, талон за поръчка, условия за плащане и доставка, фактура, платежни документи.

Раздел 3. Маркетингов отдел – 24 часа

1. Съставяне на въпросник/анкетна карта за провеждане на маркетингови проучвания/. Събиране и обработка на информация;
2. Подготовка на аналитични справки и отчети;
3. Разработване на компютърни презентации;
4. оформяне на събраните данни в табличен и графичен вид. Тълкуване на графики и таблици.
5. Анализ на пазара по отношение на сходни продукти или услуги, цени, пласмент и реклама;
6. Проучване на конкурентите
7. Разработване на маркетингова стратегия в контекста на продуктовата, ценовата, пласментната и комуникационна политика;
8. Изготвяне на лого/търговска марка/ на учебното предприятие;
9. Разработване на уеб сайт и електронен магазин на учебното предприятие, които се актуализират непрекъснато с цел насърчаване на продажбите;
10. Изготвяне и обновяване на каталога на учебното предприятие, включващ асортимент, цени, условия.
11. Обсъждане и разработка на различни видове рекламни материали и промоции.

Раздел 4. Счетоводен отдел – 12 часа

1. Счетоводна политика. Документооборот.
2. Документи за отчитане на стопанските операции;
3. Определяне на работните заплати на служителите и изготвяне на месечните ведомости за заплати;
4. Изготвяне на декларации;
5. Годишни финансови отчети;
6. Начисляване на работни заплати;

7. Данъци и осигуровки;
8. Обработване на плащания в страната и чужбина.

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да знаят:

- основните нормативни документи, регламентиращи икономическата дейност;
- отношенията, които възникват между предприятията и държавните институции;
- отношенията с банките, междуетермените разплащания, банковите документи и начина за тяхното оформяне;
- технологията за сключване и реализиране на сделки;
- правилата за водене на бизнес/търговска кореспонденция;
- правилата за делово общуване и водене на преговори;
- условията и документите за участие в изложения/панаири;

В края на обучението учениците трябва да умеят да:

- консултират клиенти по отношение на предлаганите стоки и услуги;
- прилагат административни и търговски процедури, характерни за учебните предприятия;
- изготвят проекти за рекламни материали;
- рекламират продукти и услуги;
- изготвят компютърни презентации;
- попълват и изготвят административни и търговски документи;
- прилагат нормативните изисквания при извършване на административни и търговски дейности;
- прилагат правилата за делово общуване;
- изготвят документи, свързани с водене на делова кореспонденция;
- работят с офис техника;
- използват софтуерен офис пакет;
- провеждат маркетингово проучване;
- ползват правилно български език и чужди езици за нуждите на деловото общуване;
- подготвят документи и участват в процедури по търсене и намиране на работа.

VI. АВТОР

Програмата е разработена от Десислава Велкова.

VII. ЛИТЕРАТУРА

1. Манчева Д., Симеонова С., Стоянова Д., Георгиева В., Работа в учебно предприятие, Мартилен, С., 2015.
2. Дончев Д., Лалева Ц., Икономика на предприятието, I и II част, Мартилен, 2020
3. Щерев Н., Маркетинг, Мартилен, 2016.
4. Доганов Д., Младенов З., Маркетинг ИК“Люрен“1999.
5. Тодоров К., Предприемачество, Мартилен 2019.



ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЕВСТАТИЕВ АПРИЛОВ“
гр. Червен бряг, ул. „Тома Петков“ № 27, тел.: 065992318, e-mail: info-1500219@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/В. МАНОЛЕВА/



У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

За разширена професионална подготовка
ПО РАЗХОДИ И ПРИХОДИ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО
за 12 клас

Професионално направление: код 345 АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Професия: код 345120 ИКОНОМИСТ

Специалност: код 3451204 ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ

Професионално направление: код 482 ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА

Професия: код 482040 ОРГАНИЗАТОР ИНТЕРНЕТ ПРИЛОЖЕНИЯ

Специалност: код 4820401 ЕЛЕКТРОННА ТЪРГОВИЯ

ЧЕРВЕН БРЯГ, 2025г.

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Кратък анализ на учебното съдържание

Учебната програма е предназначена за специалност „Икономика и мениджмънт“ и „Електронна търговия“.

Обучението по предмета се осъществява във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка.

Обучението по учебния предмет има за цел да изгради у обучаваните знания и компетентности, необходими за професионалната им реализация, да познават нормативните документи, принципите и правилата в организацията на счетоводната дейност и извършените стопански операции, както и да допринесе за гражданското образование, необходимо за успешно интегриране на индивида в икономическия и социалния живот на страната.

Учебната програма по Разходи и приходи на предприятието е разработена в тясна връзка с учебната програма по Счетоводство на предприятието.

Структура на учебното съдържание

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. То е структурирано в 2 раздела и 15 теми.

Връзка между теория и практика

Обучението по предмета се организира чрез възлагане на самостоятелни и екипни практически задачи и дейности / осчетоводяване на стопански операции, разпределение на непреки разходи, калкулиране на себестойност и др./ за постигане по-пълно осмисляне и ефективно усвояване на изучавания материал, както и творческо прилагане на наученото в нови ситуации от практиката.

Взаимодействие с други учебни предмети

Предметът има тясна връзка с обучението по математика, обща икономическа теория, обща теория на счетоводната отчетност, счетоводство на предприятието, икономика, финанси, право, мениджмънт, информационни технологии и др.

Насоки за провеждане на обучението по учебния предмет

Учебната програма има за цел получаване на нови знания, прилагане на придобити теоретични знания, трениране на практически умения, необходими за професионалната реализация. Учениците да усвоят умения за работа с нормативните документи, които се използват в практиката.

Методически указания по прилагане на учебната програма

Обучението по предмета се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание. Придобитите начални умения и навици се усъвършенстват и обогатяват чрез насочване вниманието на учениците към счетоводната практика в предприятията. Целта е, не само да се затвърдят придобитите знания, но и да се развият умения за самостоятелна работа върху казуси, ситуации и практически задачи по отделните теми.

Необходима материално –техническа база за изучаване на учебния предмет
Компютърна техника и интернет.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основни цели са подобряване на качеството на професионалната подготовка на учениците и улесняване на прехода от училището към работното място, за успешната реализация на трудовия пазар. Придобиването на практически знания и умения по учебния предмет Разходи и приходи на предприятието ще създаде предпоставки за личностно и продължаващо професионално обучение и професионално развитие.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

I-ви срок - 18 седмици по 1 час = 18 часа

II-ри срок - 11 седмици по 1 час = 11 часа

Общо: 29 часа

IV. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН И УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

№ по ред	ТЕМАТИЧЕН ПЛАН	БРОЙ ЧАСОВЕ
1.	РАЗДЕЛ I. Разходи на предприятието	19
2.	РАЗДЕЛ II. Приходи на предприятието.	10
	ВСИЧКО	29

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

№ по ред	УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ
	РАЗДЕЛ I. Разходи на предприятието	19
1.	Същност и класификация на разходите. Нормативна регламентация.	1
2.	Организация на синтетичното и аналитичното отчитане на разходите.	1
3.	Разходи по икономически елементи – счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане.	2
4.	Разходи за основна и спомагателна дейност - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане.	3
5.	Разпределение на непреките разходи.	2
6.	Обобщаване на разходите и установяване на фактическата себестойност на продукцията и услугите.	2
7.	Калкулиране на фактическата себестойност на продукцията и услугите.	2

8.	Административни разходи и разходи по продажба на продукцията - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане.	2
9.	Финансови и извънредни разходи - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане.	2
10.	Финансови и нефинансови разходи за бъдещи периоди - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане.	2
РАЗДЕЛ II. Приходи на предприятието.		10
1.	Същност и класификация на приходите. Нормативна регламентация.	1
2.	Организация на синтетичното и аналитичното отчитане.	1
3.	Приходи от продажби - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане	3
4.	Финансови и извънредни приходи - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане .	3
5.	Финансови и нефинансови приходи за бъдещи периоди - счетоводни сметки, счетоводни документи, счетоводно отчитане.	2
Всичко часове		64

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да:

ЗНАЯТ:

- Организацията и особеностите в дейността на предприятието;
- Обектите на счетоводно отчитане;
- Счетоводните документи;
- Счетоводните операции, механизмите и технологията за тяхното осъществяване;
- Да характеризират счетоводните сметки;
- Методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;
- Да анализират промяната, настъпила с активите и пасивите на предприятието в резултат на стопанските операции;
- Да осчетоводяват разходите и приходите.

УМЕЯТ:

- Да изпълняват поставените задачи от ръководителя;
- Да прилагат нормативната уредба, регламентираща счетоводната дейност;
- Да разчитат счетоводните документи;
- Да характеризират и анализират счетоводните обекти и сметките за тяхното отчитане;
- Да съставят вярно, точно и правилно счетоводни статии във връзка с отчитане на разходите и приходите на предприятието като водят, открива и приключва счетоводните сметки;
- Да правят характеристика на счетоводните сметки;
- Да прилагат методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;

VI. ЛИТЕРАТУРА:

1. Закон за счетоводството.
2. Счетоводни стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия.
3. Международни стандарти за финансови отчети.
4. Нормативна база – Закони, правилници и други, които се прилагат при счетоводното отчитане.
5. Павлова, С. Счетоводство на предприятието, Мартилен, София, 2013 г.
6. Павлова, С. Счетоводство на предприятието с примерни задания и решени задачи, С., изд. „Мартилен”
7. Албум за първичните счетоводни документи, изд. „Форком”.

VII. АВТОР: МАРИЯ ВЪЛКОВА



ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЕВСТАТИЕВ АПРИЛОВ“
гр. Червен бряг, ул. „Тома Петков“ № 27, тел.: 065992318, e-mail: info-1500219@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

(Виолета Манолева)



УЧЕБНА ПРОГРАМА

ПО

**БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА – РАЗШИРЕНА
ПОДГОТОВКА
КОМУНИКАТИВНИ И ЕЗИКОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

12а клас

2025/2026 година

хорариум:

29 учебни седмици x 1 час

I.ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма за РП по български език и литература за дванадесети клас е разработена в съответствие с ДОИ за учебното съдържание в културно-образователната област „Български език и литература” и е съобразена с Учебна програма по български език и литература за дванадесети клас. Тази програма дава възможност за се разширят и затвърдят знанията и уменията на учениците, формирани в процеса на езиковото и литературното им обучение. Осигурява надграждането над образователния минимум и пряко кореспондира с тематиката на Учебната програма по предмета, утвърдена от МОН.

С оглед продължаване на литературното развитие в часовете се осъществява художествено възприемане чрез анализ на литературни текстове от изучаваните жанрове: елегия, разказ, пътепис, фейлетон, лирическа миниатюра, повест и т.н. Изпълняват се литературоведски задачи, свързани с изучаваните средства за художествено изграждане – повторение, метафора, епитет, оксиморон, символ. Усъвършенстват се литературните учения на учениците за свободно тълкуване на художествените текстове и изразяване на собствена теза по поставените проблеми.

С оглед на езиковото развитие освен утвърдената форма- разработка на тема са включени и други варианти , каквито са есето, размислите, план- тезисите, подпомагащи анализа и осмислянето на текстовете. Затвърдяват се уменията за лингвистичен анализ. Овладеват се книжовните норми на българския език, усъвършенстват се правописните умения на учениците.

II.ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

1. Да се разширят и задълбочат знанията на учениците:

- за спецификата на различните сфери на общуване и умения за пълноценно участие в тях;
- за системата, структурата и функционирането на българския книжовен език и умения за адекватна употреба на езикови средства с оглед на ситуациите на общуване;
- за строежа и функционирането на художествената творба и умения за общуването с нея;
- за спецификата на общуването в сферата на художествената комуникация и учения за участие в него;
- за развитието на художествения процес;

- за системата, структурата и функционирането на художествената творба и умения за общуването с нея;
- за спецификата на общуването в сферата на художествената комуникация и умения за участие в нея;
- за развитието на художествения процес;
- четене с разбиране.

2. Усъвършенстване на знания за различните литературни жанрове- елегия, фейлетон, разказ, повест

3. Придобиване на знания и умения, свързани със създаването и редактирането на писмени текстове

4. Формиране на общи хуманитарни ценности, изграждащи обществено отговорна личност

5. Изграждане на съзнание за национална идентичност, доколкото българският език и литература са едни от най-важните средства, чрез които тази идентичност се е създала, утвърдила и продължава да се утвърждава

III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. Да се изгради умение за създаване на различни по своя жанр устни и най-вече писмени текстове /устно изказване по литературен проблем, коментар върху литературен текст и др./

2. Да се създаде умение за събиране на информация върху хуманитарен проблем и извличане на най-същественото от нея, както и за презентирано и през аудитория

3. Да повиши нивото на езиковата си компетентност, след като затвърди усвояването на книжовната норма на СБКЕ

4. Да умее да прави устно и писмено изказване върху хуманитарен проблем

5. Да се ориентира в комуникативната ситуация /осъзнава ролята си на автор на изказването и го ситуира спрямо обстановката на общуване и участниците в общуването

6. Да се повиши нивото на литературна компетентност при създаване на есеистичен текст и текст на резюме

7. Да се повиши умението за създаване на официално-делови документи

IV. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

I учебен срок – 18 седмици x 1 часа - 18 часа

II учебен срок – 11 седмици x 1 часа - 13 часа

Всичко: 29 часа

V.ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА МЕЖДУПРЕДМЕТНИ ВРЪЗКИ

1. Информационни технологии
 - изработване и представяне на презентации
2. Философия
 - писане на есе по литературен проблем
 - създаване на публично изказване по морален проблем
3. Гражданско образование
 - писане на есе по граждански проблем
4. История и цивилизации
 - връзка между интерпретацията на съответната тема и социокултурния контекст на създаване на творбата

VI.МЕТОДИ И ФОРМИ НА РАБОТА

1. Групова работа по поставен проблем
2. Беседа, лекция, семинар, дискусия
3. Попълване на анкети
4. Използване на мултимедия в урочната работа
5. Използване на интерактивни методи

VII.МЕТОДИ И ФОРМИ НА ОЦЕНЯВАНЕ

Учителят осъществява ритмичен контрол върху работата на учениците като използва различни форми и методи за оценяване. Оценяването на учениците в часовете по български език и литература – РП – XII клас има основно мотивираща роля в следва да насърчава учениците при развиване на техните знания и умения

Основни принципи при оценяване:

- системен контрол на постиженията при всички ученици;
- ясни критерии за оценяване;
- мотивиращ характер на оценката;
- избор на форми на контрол според възможностите на ученика;
- развитие на познавателни, комуникативни и практически умения.

Дейности, свързани с оценяването:

- работа в клас;
- работа по проекти;
- изпълнение на домашни задачи;
- тестова проверка на знанията;
- изработване на табла.

№	Срок	Тема на урока	Забележка
1.		Основни насоки за работа в дванадесети клас	
2.		Речево поведение в комуникативната практика	
3.		Основни литературни понятия	
4.		Любовта – вечна потребност да бъдеш себе си	
5.		Писане на есе	
6.		Видове грешки, които се допускат при нарушаване на книжовните норми	
7.		Редактиране на правописни грешки	
8.		Четене с разбиране	
9.		Решаване на тест	
10.		Вярата и надеждата като единствена алтернатива на модерния човек	
11.		Редактиране на граматични грешки	
12.		Редактиране на граматични грешки	
13.		Видове текстове в официално-деловия стил	
14.		Редактиране на пунктуационни грешки	
15.		Редактиране на пунктуационни грешки	
16.		Редактиране на лексикални грешки	
17.		Трудът и творчеството като смисъл на човешкия живот	
18.		Писане на есе	

19.		Редактиране на стилистични грешки	
20.		Упражнение-редактиране на правописни грешки	
21.		Човекът – раздвоен в своя избор	
22.		Четене с разбиране	
23.		Упражнение-редактиране на правописни грешки	
24.		Решаване на тест	
25.		Упражнение върху правопис и пунктуация	
26.		Български автори и проблеми	
27.		Български автори и проблеми	
28.		Насоки за явяване на ДЗИ	
29.		Насоки за явяване на ДЗИ	

VIII. Изготвил: Иванка Валентинова Илиева