



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0379/7-12-82, e-mail: pgssi@abv.bg,
www.pgssi.org

**ЗАПОВЕД
№ 975**

03 септември 2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 13, ал. 3 от Закона за професионално образование обучение

УТВЪРЖДАВАМ

Учебна програма за разширена професионална подготовка по учебен предмет **ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ – УЧЕБНА ПРАКТИКА** за VIII клас, професия **345050 СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС**, специалност **3450501 МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС**.

Учебната програма е в сила от учебната 2020/2021 г.

ДИРЕКТОР:
инж. Христина Милушева





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0379/7-12-82, Е-mail: pgssi@abv.bg
www.pgssi.org

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ПГССИ „ХР. БОТЕВ”
инж. ХРИСТИНА МИЛУШЕВА
СВИЛЕНГРАД



УЧЕБНА ПРОГРАМА

ЗА РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

**ПО
„ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ” – практика**

Утвърдена със Заповед № 945/03.09, 2020г.
На Директора на ПГССИ “Христо Ботев” гр.Свиленград

Професионално направление: **код 345”Администрация и управление”**

Професия: **код 345 050 „Сътрудник в малък и среден бизнес”**

Специалност: **код 3450501 „Малък и среден бизнес”**

VIII клас

УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА:

Учебното съдържание по «Делово общуване»-практика има за цел да формира у учениците систематизирани знания, умения и навици за делово общуване.

Съдържанието е структурирано така, че учениците да формират систематични знания и умения за същността и ролята на деловото общуване в съвременното общество, да изградят комуникативни качества и да развият умения за успешно общуване

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Целта на обучението по «Делово общуване» в VIII клас е свързано с изграждането на умения у учениците за работа с чуждестранни партньори, с овладяване на добрите бизнес маниери на чар и такт.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

VIII клас

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

II ви учебен срок – 18 седмици по 2 учебни часа = 36 часа

Всичко: 72 часа

IV . УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	Брой учебни часове
I.	Делово общуване в организацията	12ч.
1.	Същност и функции на деловото общуване	2ч.
2.	Принципи на деловото общуване	3ч.
3.	Ефективно делово общуване	3ч.
4.	Пречки в деловото общуване	4ч.
II.	Публично говорене	7ч.
1.	Специфика на деловите речи, лекции и доклади. Технология на публичното говорене	7ч.
III.	Делово общуване с чуждестранни партньори	11ч.
1.	Различни култури-различни нрави. Етикет и протокол	11ч.
IV.	Делово общуване на представителни събирания	42ч.
1.	Облеклото на деловия човек	11ч.
2.	Представителни форми на общуване- събрания, конференции, дискусии	4ч.
3.	Разработване на план-график и разпределение на времето	6ч.
4.	Бизнес срещи в заведения.Приеми и коктейли	5ч.
5.	Етикет при хранене.Подготовка на залата, мястото за хранене и менюто	9ч.
6.	Етикет при гостувания	5ч.
7.	Общуване със специални категории хора	2ч.
	Всичко:	72ч.

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО:

В края на обучението, учениците трябва да **знаят**:

- Същността принципите и функциите на деловото общуване
- Ролята на публичното говорене
- Представителните форми на общуване
- Етикетът при хранене и гостуване
- Как се общува със специални категории хора

В края на обучението, учениците трябва да **могат да**:

- Активно и резултатно да контактуват
- Умеят да организират бизнес срещи
- Излагат своите мнения и предложения
- Анализират информацията

VI. ИЗРАБОТИЛ:

Соня Гочева – старши учител

VII. ЛИТЕРАТУРА:

1. Ив. Маринова "Бизнес комуникации в организацията", изд. Тилиа, 1996г
2. Л. Стойков "Фирмена култура и комуникации", УИ "Стопанство", 1995г.
3. Ан Мари Сабат „Бизнес етикет” изд. Софт Прес, 2006г.