



**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

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ПГССИ „ХР. БОТЕВ“
инж. ХРИСТИНА МИЛУШЕВА
СВИЛЕНГРАД, 03.04 2020 г.

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

за разширена професионална подготовка

ПО

УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ

„БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ“ – УЧЕБНА ПРАКТИКА

IX-ти КЛАС

КОД 345 „Администрация и управление“

ПРОФЕСИЯ : код 345050 „Сътрудник в малък и среден бизнес“

СПЕЦИАЛНОСТ: код 3450501 „Малък и среден бизнес“

УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Обучението по Бизнес комуникации – учебна практика се осъществява във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка. Учебното съдържание по Бизнес комуникации – учебна практика има за цел да представи систематизирани знания и умения в областта на бизнес комуникацията в организацията, които да допринесат за подобряване на комуникативната, поведенческа и писмената култура на учениците. Обучението по Бизнес комуникации – учебна практика се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес и творческо прилагане на наученото в различни ситуации в практиката.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Основната цел на обучението по учебния предмет Бизнес комуникация – учебна практика е учениците да придобият основни знания и умения, които да допринесат за подобряване на комуникативната им компетентност, както и да се изгради поведенческа и писмена култура на личността, която да е основа за добри бизнес отношения.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

I учебен срок	18 седмици x 2 часа = 36 часа
II учебен срок	18 седмици x 3 часа = 54 часа
Общо: 90 часа	

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМАТА	БРОЙ ЧАСОВЕ
	РАЗДЕЛ I ВЪВЕДЕНИЕ В БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИТЕ	
1	Същност, роля и значение на бизнес комуникациите. Видове комуникация.	3
2	Психология в общуването.	3
	РАЗДЕЛ II ИЗГРАЖДАНЕ НА КОМУНИКАТИВНА КУЛТУРА	
1	Говор, реч и език. Стил на говорене. Речеви етикет.	3
2	Ораторско майсторство.	3
3	Делово общуване по телефона.	3
4	Параезикова модалност на езика. Интонация.	3
5	Техники на ефективно слушане.	3
6	Бариери и деформации в общуването.	3
7	Лъжата като социален феномен.	3
	РАЗДЕЛ III ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОВЕДЕНЧЕСКА КУЛТУРА	
1	Езикът на тялото.	3
2	Човешките предаватели – лице, очи, поглед; мимика и усмивка; жест и поза; походка.	4
3	Маниери – култура на поведение.	3
4	Видове ръкуване.	3
5	Личностно излъчване на работното място. Фирмена култура.	3
	РАЗДЕЛ IV ИЗГРАЖДАНЕ НА ПИСМЕНА КУЛТУРА	
1	Познаване на БДС и международните стандарти за делова кореспонденция. Език, стил, форма.	3
2	Писма. Видове писма.	4
3	Доклад и докладна записка.	4
4	Служебна бележка, удостоверение, декларация.	4
5	Съставяне на документи за работа – молба/заявление, автобиография (CV), мотивационно писмо.	4
6	Електронни комуникации.	3
	РАЗДЕЛ V БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ НА ФОРМАЛНИ И НЕФОРМАЛНИ СЪБИРАНИЯ. МЕЖДУФИРМЕНИ КОМУНИКАЦИИ	
1	Бизнес отношения с клиенти и доставчици.	3
2	Общуването със специални категории хора.	3
3	Електронни медии.	4
4	Бизнес срещи в заведения. Етикет при хранене.	4
5	Облеклото на деловия човек. Делова мода. Етикет при гостувания.	11
	Общо часове:	90

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

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

- същност, ролята и значението на бизнес комуникацията;
- правила за провеждане на телефонни разговори;
- изготвяне на различни видове документи;
- основни правила при воденето на бизнес преговори;
- изисквания при организиране на бизнес срещи и други.

VI. ЛИТЕРАТУРА

1. Георгиева, Н., Бизнес комуникации, Стено, Варна, 2009 г.
2. Ризова, М., Бизнес комуникации, Мартилен, София, 2015 г.

VII. ИЗГОТВИЛИ: ст. учител: Л. Дичева