



**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
№ 1341**

14 септември 2022 г.

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

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Учебна програма за разширена професионална подготовка по учебен предмет **БИЗНЕСКОМУНИКАЦИИ – УЧЕБНА ПРАКТИКА** за IX клас, професия 34550 Сътрудник в малък и среден бизнес, специалност 3450501 Малък и среден бизнес.

Учебната програма е в сила от учебната 2022/2023 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, E-mail: pgssi@abv.bg
www.pgssi.org

УЧЕБНА ПРОГРАМА
за разширена професионална подготовка

ПО

УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ

**БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ
УЧЕБНА ПРАКТИКА**

IX КЛАС

УТВЪРДЕНА СЪС ЗАПОВЕД № 1341/14.09.2022

КОД 345 „АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ“

ПРОФЕСИЯ : код 345050 „СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС“

СПЕЦИАЛНОСТ: код 3450501 „МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС“

Свиленград, 2022 г.

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. Речев 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	Бариири 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