

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:

/...../

ПРИМЕРНО ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

по учебния предмет **бизнес комуникации** за всички професионални направление (без направление с код 346 „Секретарски и административни офис дейности“)

УЧЕБНА ГОДИНА – 36 седмици x 2 часа седмично = 72 часа
ОБЩО: 72 ЧАСА

ЗА НОВИ ЗНАНИЯ: 45 часа
ЗА ПРАКТИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ/УПРАЖНЕНИЯ: 22 часа
ЗА КОНТРОЛ И ОЦЕНКА: 3 часа
ЗА ПРЕГОВОР: 2 часа

№ по ред	Уч. седмица по ред (1-36)	Тема на урочната единица	Вид урочна единица	Компетентности като очаквани резултати от обучението	Нови понятия	Контекст и дейности за всяка урочна единица	Методи и форми на оценяване по теми и/или раздели
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I.	ОСНОВИ НА БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИТЕ						
	Същност и значение на комуникациите						
1.	1	Комуникацията като процес Елементи на комуникацията Принципи на комуникацията	- Нови знания	- Усвоява основните понятия в бизнес комуникациите; - Формира знания за същността на комуникативния процес и неговите елементи; - Извежда и характеризира основните принципи на комуникацията (7-те С)	- общуване, - комуникация, - комуникатор, - реципиент, - кодиране, - декодиране - пълнота, - краткост, - уважение, - конкретност, - яснота, - учтивост, - коректност	- Усвоява основни понятия по бизнес комуникации; - Усвоява същността на комуникативния процес; - Развива умения за значението и функциите комуникативния процес; - Разбира основните принципи на комуникацията.	- работа в час и проверка на усвоените въведени нови понятия
2.	1	Видове комуникации	- Нови знания	- Познава видовете комуникации от гл.точка на използваните средства - Посочва използваните комуникативни средства при различните видове комуникация	- вербална комуникация - невербална комуникация - писмена (епистоларна) комуникация - електронна комуникация	- Усвоява видовете комуникация от гл.т. на използваните средства - Разграничава използваните комуникативни средства - Разпознава различни видове комуникация	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработени презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
	Комуникативните умения						
3.	2	Същност и значение на комуникативните умения	- Нови знания	- Познава основните комуникативни умения (четене, говорене/писане, слушане) - Разграничава понятията „чуване“ и „слушане“ - Опознава и други методи за самооценяване	- чуване - слушане	- Разбира ролята и значението на комуникативните умения за успеха на човек - Познава същността на ефективното „слушане“ и „говорене“	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработени презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията

4.	2,3	Самооценка на комуникативните умения	<ul style="list-style-type: none"> - Упражнение – 2 ч. - Опознава различни методи за самооценяване 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценява значението на комуникативните умения за успеха на човек - Анализира силните и слабите страни в комуникативните си умения, възможностите и заплахите 		<ul style="list-style-type: none"> - Развива основни комуникативни умения за четене, говорене и слушане - Може да= самооценява комуникативните си умения - Познава начини за подобряването им 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения
5.	3	Стил на комуникация	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания 	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира стил на комуникация - Назовава видовете стил на комуникация според използваните изразни средства - Характеризира и разпознава всеки от стиловете на комуникация 	<ul style="list-style-type: none"> - стил - научен стил - официално-делови стил - публицистичен стил - образно-емоционален стил - разговорна реч - асертивност 	<ul style="list-style-type: none"> - Формира знания за различните видове стил на комуникация и за начините, по които общуваме с другите - Формира умения за разпознаване на различните стилове на комуникация - Анализира собствения си стил на общуване 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
Ефективна комуникация							
6.	4	Същност на ефективната комуникация	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания 	<ul style="list-style-type: none"> - Разбира същността и факторите, от които зависи ефективната комуникация - Характеризира основните умения за ефективна комуникация (говорене, слушане, лицево изражение, поза на тялото, вербално следване, обратна връзка) 	<ul style="list-style-type: none"> - ефективно говорене - ефективно слушане - ефективна обратна връзка - емпатия 	<ul style="list-style-type: none"> - Формира знания за ефективното слушане и говорене - Придобива основните умения за ефективност на комуникацията 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
7.	4	Бариери и деформации в комуникациите	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания 	<ul style="list-style-type: none"> - Познава личностните и организационните бариери в комуникацията - Знае причините за деформации в комуникациите от гл.точка на комуникатора 	<ul style="list-style-type: none"> - бариери в комуникацията - деформации в комуникацията 	<ul style="list-style-type: none"> - Познава основните причини за бариерите в комуникациите - Разбира основните бариери за ефективност на 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и

				и от гл.точка на реципиента		комуникацията	затвърждаване на знанията
8.	5	Техники за ефективна комуникация	- Нови знания	- Познава основните техники за ефективна комуникация	- нереклексивно (пасивно) слушане - рефлексивно (активно) слушане	- Овладева уменията за слушане - Може да характеризира конкретни комуникативни техники	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
9.	5	Същност и значение на комуникациите	- Контрол и оценка	- Разбира същността и значението на комуникацията за личностното развитие			- тестова оценка и затвърждаване на знанията
Невербална комуникация							
10.	6	Същност, значение, функции и принципи на невербалната комуникация	- Нови знания	- Определя същността на невербалната комуникация - Разбира значението на невербалната комуникация за общуването между хората - Познава основните функции на невербалната комуникация - Познава принципите на невербалната комуникация	- невербална комуникация	- Дефинира невербалната комуникация - Назовава функциите на невербалната комуникация - Извежда принципите на невербалната комуникация - Разбира значението на невербалната комуникация	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
11.	6	Паралингвистични символи	- Нови знания	- Познава паралингвистичните символи за комуникация - Разбира значението на интонацията като средство за предаване на информация - Разпознава интонационните модели - Познава мълчанието, паузите в речта, логическото ударение като паралингвистични	- паралингвистика - паралингвистични символи (параезик) - интонация	- Дефинира паралингвистиката - Посочва паралингвистичните символи за комуникация - Характеризира интонацията и използва подходяща такава - Познава и характеризира интонационните	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията

				средства за общуване		<ul style="list-style-type: none"> модели - Разбира логическото ударение, паузите и мълчанието като средства за невербална комуникация 	
12.	7	Езикът на тялото	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания – 1 ч. - Упражнение – 1 ч. 	<ul style="list-style-type: none"> - Посочва какво включва езикът на тялото - Разбира „езика на тялото“ - Познава основните изисквания към външния вид 	<ul style="list-style-type: none"> - език на тялото - жест - мимика - поза - лично пространство (разстояние) 	<ul style="list-style-type: none"> - Определя жест, мимика, поза, лично пространство (разстояние) - Познава различни стилове при ръкуване, видовете поглед, видовете пози, зоните на общуване - Разбира посланията на езика на тялото 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
13.	8	Межкултурна невербална комуникация	- Нови знания	<ul style="list-style-type: none"> - Разбира същността и значението на межкултурната невербална комуникация - Познава межкултурните различия и изискванията при интеркултурните комуникации 	- межкултурна комуникация	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира межкултурната комуникация - Усвоява основните типове култури - Разпознава жестовете на различните култури 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
Речта като елемент на вербалната комуникация.							
14.	8	Говор и реч. Речеви етикет	- Нови знания	- Използва различни речеви етикетни формули, подходящи в конкретна ситуация	<ul style="list-style-type: none"> - речево (вербално) общуване - език - реч - говор - речеви етикет 	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира речево (вербално) общуване - Различава и съпоставя език и реч - Дефинира речеви етикет - Усвоява речеви етикетни формули 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
15.	9	Етапи при съставяне на речеви послания	- Нови знания	- Има познания за организацията на речта	<ul style="list-style-type: none"> - диалог - монолог 	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира диалог и монолог - Познава етапите при съставяне на речеви послания 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените

						<ul style="list-style-type: none"> - Познава изискванията за организацията на речта 	<ul style="list-style-type: none"> - презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
16.	9	Похвати за съставяне на убедителни послания	- Упражнение	- Съставя убедителни и аргументирани речеве послания		<ul style="list-style-type: none"> - Извежда целите на речевите послания - Познава схемата за въздействие при отправяне на послание - Характеризира елементите и знае значението им 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения
II. ОРГАНИЗАЦИЯТА И КОМУНИКАЦИИТЕ В НЕЯ							
Комуникациите в организацията							
17.	10	<p>Същност, значение, основни принципи и функции на комуникациите в организацията.</p> <p>Видове комуникации в организацията.</p>	- Нови знания	<ul style="list-style-type: none"> - Познава, значението, основните принципи и функциите на бизнес комуникациите - Познава формите и начините за комуникиране в рамките на организацията 	<ul style="list-style-type: none"> - организация/ фирма - бизнес комуникация - вътрешна комуникация - външна комуникация - формална комуникация - неформална комуникация 	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира бизнес комуникацията - Познава принципите за ефективна комуникация - Познава функциите на комуникацията в организацията - Разпознава комуникациите в различната бизнес средата 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
18.	10	<p>Ролята на комуникацията в дейностите на управлението.</p> <p>Вътрешните комуникации – фактор за ефективно управление на човешките ресурси в организацията</p>	- Нови знания	<ul style="list-style-type: none"> - Познава процеса на управление - Познава основните функции на управлението и дейностите на управлението, свързани с комуникацията - Разбира ролята на вътрешните комуникации в организацията като фактор за ефективното управление на човешките ресурси 	- управление	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира управлението като процес - Посочва основните функции на управлението - Познава условията, които трябва да са налице, за да бъде комуникацията ефективна при различните дейности - Познава комуникативните методи за мотивиране на 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията

19.	11	<p>Комуникативни стратегии.</p> <p>Административна етика.</p>	- Нови знания	<ul style="list-style-type: none"> - Познава ролята на комуникативната стратегия в организацията като предпоставка за ефективна вътрешна комуникация - Познава структурата на комуникативната стратегия - Познава ролята на етиката в деловото общуване 	<ul style="list-style-type: none"> - стратегия - етика (етикет) - професионална етика - административна етика 	<p>персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познава основната цел на комуникативната стратегия - Познава различни комуникативни стратегии - Може по задание да състави комуникативна стратегия - Дефинира стратегия, етикет (етика), професионална етика, административна етика - Разбира ролята на административната етика 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработени презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
Комуникация в екип							
20.	11	Основни комуникативни канали (официални и неофициални)	- Нови знания	- Познава комуникативните канали в организацията – формални (официални) и неформални (неофициални) канали	<ul style="list-style-type: none"> - формални (официални) канали - неформални (неофициални) канали 	- Характеризира формалните и неформалните канали за вътрешна комуникация	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
21.	12	<p>Работа в екип и комуникации.</p> <p>Вътрешна и външна среда на екипа.</p> <p>Основни проблеми при работа в екип и начини за подобряване на комуникацията в екипа</p>	- Нови знания	- Познава работата в екип, нейните предимства и факторите, които влияят върху комуникацията	- работа в екип	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинира работа в екип - Познава предимствата и недостатъците при работа в екип - Дефинира факторите на вътрешната и външната среда, отразяващи се върху ефективността на работата в екип - Познава някои от основните проблеми 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията

						при работа в екип в различни ситуации	
22.	12	Необходими знания и умения за ефективна комуникация в екип	- Упражнение	- Познава условията и правилата за работа в екип - Познава проблемите, значимостта и предимствата на екипната работа	- работа в екип	- Знае правилата за работа в екип - Решава екипни задачи - Знае основните роли на участниците в екипа	- текущи оценки върху предложените упражнения
Делови срещи							
23.	13	Видове делови срещи	- Нови знания	- Познава формите на деловата среща	- делова среща	- Дефинира деловата среща - Назовава и характеризира формите на деловата среща	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
24.	13	Подготовка на делова среща. Провеждане на делова среща. Участие в делова среща	- Нови знания	- Познава процеса на подготовка и на провеждане на деловата среща - Владее основни правила за участие в делова среща - Познава основните дейности, присъщи за всеки етап на деловата среща	- дневен ред - протокол - председател (водещ) - протоколчик	- Познава етапите при протичане на деловата среща - Може да подготвя и организира делова среща - Усвоява основни правила за участие в делова среща	- текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
Делово общуване по телефона и мобилните комуникации							
25.	14	Значението на телефона като бизнес инструмент. Телефонен етикет. Правила и норми на телефонната култура	- Нови знания	- Разбира значението на телефона като съвременно средство за комуникация - Познава основните правила за водене на телефонен разговор	- телефонна бизнес комуникация - телефонен етикет	- Дефинира телефонната бизнес комуникация - Познава правилата на телефонния етикет	- текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
26.	14	Структура на делови разговор по телефона	- Упражнение	- Познава структурата на телефонния разговор от гледна точка на приемащ разговора и на инициатор на разговора		- Извежда структурата на телефонния разговор - Структурира телефонен разговор	- текущи оценки върху предложените упражнения

27.	15	Видеотелефони. Видеоконферентна връзка	- Нови знания	- Познава видеотелеконференцията като форма на комуникация	- видеотелеконференция	- Дефинира видеотелеконференцията - Посочва предимствата на виртуалните срещи - Познава характеристиките на видеотелеконференцията	- текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
28.	15	Комуникациите в организацията. Делови срещи и събирания. Делово общуване по телефона	- Контрол и оценка				- тестова оценка и затвърждаване на знанията
Управление на конфликти в деловото общуване							
29.	16	Същност и особености на конфликтите в деловото общуване. Типове конфликти.	- Нови знания	- Познава същността и особеностите на конфликта - Познава типовете конфликти	- конфликт - вътрешноличностен конфликт - междуличностен конфликт - вътрешногрупов конфликт - междугрупов конфликт - конструктивен конфликт - деструктивен конфликт	- Дефинира конфликт - Познава особеностите на конфликта - Оценява положителните и отрицателните страни на конфликта - Разпознава типовете конфликти	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
30.	16	Причини за конфликти. Структура на конфликта и развитие на конфликтната ситуация	- Нови знания	Познава: - причините за възникване на конфликт - основните структурни елементи на конфликта - етапите, през които преминава конфликта	- субект на конфликта - участници в конфликта - предмет на конфликта - обект на конфликта - конфликтна ситуация - инцидент	- Разпознава и дефинира причините за възникване на конфликти - Познава и характеризира основните структурни елементи на конфликта - Разпознава рисковете, които съществуват при неразрешаване на конфликта	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
31.	17	Управление на конфликтите.	- Нови знания	- Познава формите за управление на	Знае начините за управляване на	- Характеризира формите и начините	- текущи оценки върху предложените

		Стилове за разрешаване на конфликти		конфликтите - Познава стиловете за разрешаване на конфликти	конфликтите: - парирание на конфликта - стимулиране на конфликта - регулиране на конфликта	за управление на конфликтите - Владее начините за потискане и регулиране на конфликтите - Може да определя собствения си стил при разрешаване на конфликти	упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
32.	17	Комуникацията в екипа като инструмент за избягване и разрешаване на конфликти	- Упражнение	- Разбира ролята на комуникацията като инструмент за избягване и за разрешаване на конфликти - Владее основни комуникативни техники, приложими в конфликтни ситуации		- Извежда ролята на комуникацията като инструмент за избягване и разрешаване на конфликти - Познава и характеризира основни комуникативни техники за управление на конфликти	- текущи оценки върху предложените упражнения
Преговорите като форма за делово общуване							
33.	18	Фази на преговорите. Подготовка на преговорите. Размяна на информация	- Нови знания	- Познава преговорите като форма за делово общуване - Разбира ползата от предварително осигурената за преговорите информация	- преговори	- Дефинира преговорите - Познава фазите на преговорите	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
34.	18	Техники за водене на преговори. Техники на питане. Етикет на деловите срещи, разговори и преговори	- Нови знания	- Познава подходящи техники за преговори - Разбира значението на говоренето, задаването на въпроси, слушането, аргументацията и езикът на тялото по време на преговори - Познава етикета при делови срещи, разговори	- техники в преговорите - аргументи - контрааргументи	- Познава важността на говоренето, на задаването на въпроси и на слушането - Знае конкретни техники при водене на преговори - Усвоява правила при водене на делови	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията

				и преговори		срещи, разговори и преговори - Владее етикета на делови срещи	
35.	19	Стратегия и тактика на деловото общуване в процеса на преговарянето. Резултати от преговорите: договореност, споразумение, документация и документиране	- Нови знания	- Познава конкретни стратегии и тактики за водене на преговори	- стратегия в преговорите - тактика в преговорите - договор - конвенция - споразумение - декларация - меморандум	- Дефинира понятията стратегия и тактика - Характеризира видовете стратегии и тактики за водене на преговори - Дефинира документите в резултат на успешно приключили преговори	- текущи оценки върху предложените упражнения - оценки върху разработените презентации - тестова оценка и затвърждаване на знанията
36.	19	Характеристики на ефективния преговарящ	- Упражнение	- Познава характеристиките на ефективния преговарящ		- Извежда характеристиките на ефективния преговарящ	- текущи оценки върху предложените упражнения
ПИСМЕНИ КОМУНИКАЦИИ. ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ							
37.	20	Основни понятия. Видове документи	- Нови знания – 1 ч. - Упражнение – 1 ч.	- Знае основни понятия от деловата кореспонденция - Познава класификацията на документите	- документация - документ - бланка - реквизит - БДС за документите - структурна схема	- Дефинира основните понятия - Назовава видовете документи според различни критерии	- текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
38.	21	Основни правила от граматиката в българския език, които трябва да се спазват при писмените комуникации	- Упражнение -2 ч.	- Познава основни правила от граматиката в българския език		- Упражнява основни правила от граматиката в българския език	- текущи оценки върху предложените упражнения
39.	22	Създаване на документи – съставяне, оформяне и проверка на отпечатаното	- Нови знания -1ч. - Упражнение – 1ч.	- Познава етапите при създаване на документи - Разбира ролята на проверката на отпечатаното - Познава изискванията към стила, формата и съдържанието на документите	- оформяне на документи - съставяне на документи - външна форма на документа - вътрешна форма на документа - съдържание на документа	- Характеризира и същностните особености на документите - Знае техническите изисквания при оформяне на документите - Разбира важността на проверката на документа след отпечатването му	- текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията -

40.	23	Регистрация на документите	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания – 1 ч. - Упражнение – 1 ч. 	<ul style="list-style-type: none"> - Разбира ролята на регистрацията на документите - Регистрира документи 	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация - регистрационен индекс - изходящ номер - входящ номер 	<ul style="list-style-type: none"> - Познава предназначението на ЕДСД - Дефинира понятията регистрация и регистрационен индекс - Различава входящ от изходящ номер на документ - Регистрира получени и изпратени документи 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка и затвърждаване на знанията
-----	----	----------------------------	---	--	---	--	---

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ. СТАНДАРТИ

42.	24	Доклад. Докладна записка	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания – 1ч. - Упражнение - 1 ч 	<ul style="list-style-type: none"> - Познава същността на справочно-информационните документи - Може да чертае структурна схема на доклад и докладна записка - Дефинира доклада и докладната записка като документи - Назовава и характеризира реквизитите на доклада и докладната записка, съгласно БДС 	<ul style="list-style-type: none"> - справочно-информационни документи - доклад - докладна записка 	<ul style="list-style-type: none"> - Познава същността на справочно-информационните документи - Чертае структурна схема за доклад, докладна записка, съгласно БДС - Оформя, съгласно БДС, доклад и докладна записка - Умее да съставя доклад и докладна записка, съгласно БДС 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка за затвърждаване на знанията
-----	----	--------------------------	---	--	---	---	--

43.	25	Отчет. Протокол. Справка. Служебно писмо	<ul style="list-style-type: none"> - Нови знания – 1ч. - Упражнение - 1 ч 	<ul style="list-style-type: none"> - Може да чертае структурни схеми на отчет, протокол и справка - Дефинира отчета, протокола и справката като документи - Назовава и характеризира реквизитите на отчета протокола и справката 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет - протокол - справка 	<ul style="list-style-type: none"> - Чертае структурна схема на протокол и справка - Оформя съгласно БДС отчет, протокол и справка - Умее да съставя отчет, съгласно БДС - Умее да съставя 	<ul style="list-style-type: none"> - текущи оценки върху предложените упражнения - тестова оценка за затвърждаване на знанията
-----	----	--	---	---	--	--	--

				-Познава класификацията на протоколите		протокол, съгласно БДС - Умее да съставя справка, съгласно БДС - Умее да съставя служебно писмо, съгласно БДС	
44.	26, 27	Стопански писма. Писма – поръчки, запитвания, рекламации, покани	- Нови знания – 1ч. - Упражнение - 2 ч.	-Може да чертае структурна схема на писмо -Дефинира писмото като документ -Назовава и характеризира съдържащите се в писмото реквизити	-писмо -писмо-искане -писмо-поръчка -писмо-оферта -писмо-рекламация -писмо-покана	-Чертае структурната схема на писмо -Познава класификацията на писмата и тяхното предназначение -Оформя, съгласно БДС, различни видове писма -Умее да съставя различни видове писма, съгласно БДС	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията

ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ. СТАНДАРТИ

45.	27, 28	Служебна бележка	- Нови знания – 1ч. - Упражнение - 1 ч.	-Познава същността на административните документи -Дефинира служебната бележка като документ -Назовава и характеризира съдържащите се в служебната бележка реквизити	-общоадминистративни документи -служебна бележка	-Чертае структурна схема на служебна бележка -Оформя, съгласно стандарта, служебна бележка	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията
46.	28, 29	Удостоверение	- Нови знания – 1ч. - Упражнение - 1 ч.	-Дефинира удостоверението като документ -Назовава и характеризира съдържащите се в удостоверението реквизити	-Удостоверение	-Умее да съставя и оформя удостоверение, съгласно БДС -Чертае структурна схема на удостоверение -Съпоставя служебна	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията

						бележка и удостоверение -Оформя, съгласно БДС, удостоверение	
47.	29, 30	Пълномощно	- Нови знания – 1ч. - Упражнение - 1 ч.	- Дефинира пълномощното като документ -Назовава и характеризира съдържащите се в пълномощното реквизити	-пълномощно	-Чертае структурна схема на пълномощно -Умее да съставя и оформя пълномощно, съгласно БДС -Оформя, съгласно стандарта, пълномощно	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията
48.	30, 31	Декларация	- Нови знания – 1ч. - Упражнение - 1 ч.	-Дефинира декларацията като документ -Назовава и характеризира съдържащите се в декларацията реквизити	-декларация	-Чертае структурна схема на декларация -Съставя и оформя, съгласно стандарта, декларация	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията
49.	31	Писмени комуникации. Делова кореспонденция	-Контрол и оценка	-Познава същността на документите, реквизитите и начина на структурирането и форматирането им		-Може да съставя и оформя общоадминистративните документи	-тестова оценка и затвърждаване на знанията
КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА							
50.	32	Комуникативни умения при кандидатстване за работа. Автобиография	-Нови знания	-Разбира ролята на различните видове комуникативни умения при кандидатстване за работа -Познава документите, изисквани при кандидатстване за работа -Дефинира автобиографията (CV) като документи	-автобиография -мотивационно писмо -препоръка -интервю -заявление	-Познава етапите при кандидатстване за работа -Умее да изтегля и попълва бланка на CV	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията

51.	32	Мотивационно писмо/мотивация. Препоръка	-Нови знания	-Дефинира мотивационното писмо, мотивацията и препоръката като документи -Познава и характеризира реквизитите на мотивационното писмо, мотивацията и препоръката	-мотивационно писмо/мотивация -препоръка	-Може да чертае структурни схеми на мотивационно писмо, мотивация и препоръка -Умее да съставя мотивационно писмо, -Оформя мотивационно писмо, мотивация и препоръка	-текущи оценки върху предложените упражнения -тестова оценка и затвърждаване на знанията
52.	33	Интервю. Умението да се представим себе си.	-Нови знания	-Познава процеса на предварителната подготовка за интервюто -Познава начините, чрез които да създаде първото добро впечатление -Умее да задава правилни въпроси -Умее добре да слуша	-Интервю	-Умее и спазва правилата за отлично представяне на интервю за работа -Умее уверено и аргументирано да се представя на интервю -Умее уверено да преговаря -Владее комуникативните умения за слушане, говорене, „език на тялото“ при представянето си	-текущи оценки върху предложените упражнения
53.	33	Заявление.	-Нови знания	-Може да чертае структурна схема на заявление -Умее да съставя и оформя заявление, съгласно БДС	-Заявление	-Познава и характеризира реквизитите на заявлението -Чертае структурна схема на заявление -Оформя заявление за назначаване на работа	-текущи оценки върху предложените упражнения
54.	34	Усвояване на процеса за кандидатстване за работа	-Упражнение	Познава различните видове комуникативни умения при		-Може да попълва документи за	-тестова оценка и затвърждаване на

				кандидатстване за работа		кандидатстване за работа	знанията
БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИТЕ И НОВИТЕ ТЕХНОЛОГИИ							
55.	34	Интернет и бизнес комуникацията в организацията. Електронната кореспонденция	-Нови знания	-Разбира ролята на интернет като глобален инструмент за бизнес комуникация -Дефинира интернет -Разбира ролята на електронната поща като инструмент за бизнес комуникация -Владее основни правила при използване на ел. поща за бизнес комуникации	-интернет -електронна поща (e-mail)	-Назовава предимствата и недостатъците на бизнес комуникациите чрез интернет -Познава електронната поща като средство за електронна комуникация -Познава предимствата и недостатъците на комуникацията чрез ел.поща -Усвоява основни правила при използване на ел. поща за бизнес комуникации	-оценки върху разработените презентации -тестова оценка и затвърждаване на знанията
56.	35	Неетикет	-Нови знания	-Познава някои правила при водене на лична и бизнес комуникация в мрежата -Дефинира понятието неетикет	-неетикет	-Усвоява правилата на неетикета при водене на бизнес и лична комуникация	-оценки върху разработените презентации -тестова оценка и затвърждаване на знанията
57.	35	Социалните мрежи и бизнес комуникацията. Корпоративна социална мрежа. Платформи за комуникации и съвместна работа	-Нови знания	-Разбира ролята на социалните мрежи като среда на бизнес комуникация с външните публики -Дефинира понятията социална мрежа и корпоративна социална мрежа	-социална мрежа -корпоративна комуникация -корпоративна социална мрежа -компютърна платформа -софтуер за съвместна работа -Приложение	-Назовава различни универсални и професионални социални мрежи и познава предназначението им приложение	-оценки върху разработените презентации -тестова оценка и затвърждаване на знанията

				<ul style="list-style-type: none"> -Дефинира понятията компютърна платформа, софтуер за съвместна работа -Разбира ролята на корпоративните социални мрежи като среда за бизнес комуникация с вътрешните публики -Познава възможностите на платформите за комуникация и съвместна работа 			
58.	36	Основи на бизнес комуникациите. Организацията и комуникацията в нея	-Преговор и упражнения- 2 ч.	<ul style="list-style-type: none"> -Познава възможностите на платформите за комуникация и съвместна работа 	<ul style="list-style-type: none"> -компютърна платформа -софтуер за съвместна работа -приложение 	<ul style="list-style-type: none"> -Дефинира понятията компютърна платформа, софтуер за съвместна работа, приложение 	<ul style="list-style-type: none"> -оценки върху разработените презентации -тестова оценка и затвърждаване на знанията