



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на образованието и науката

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД09 -4321/11.11. 2021 г.**

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение, във връзка с чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

Национална изпитна програма за провеждане на държавен изпит за придобиване на **трета степен** на професионална квалификация за специалност код **3460101** „Бизнес администрация“ от професия код **346010** „Офис мениджър“ от професионално направление код **346** „Секретарски и административни офис дейности“ съгласно приложението.

**X**

---

АКАД. НИКОЛАЙ ДЕНКОВ  
Министър на образованието и науката

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА**

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ**

**НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

	<b>Код по СПОО</b>	<b>Наименование</b>
<b>Професионално направление</b>	<b>346</b>	<b>„Секретарски и административни офис дейности“</b>
<b>Професия</b>	<b>346010</b>	<b>„Офис мениджър“</b>
<b>Специалност</b>	<b>3460101</b>	<b>„Бизнес администрация“</b>

**Утвърдена със Заповед № РД09 -4321/11.11. 2021 г.**

**София, 2021 г.**

## **I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА**

Националната изпитна програма е предназначена за провеждане на държавния изпит за придобиване на третостепен на професионална квалификация по специалност код **3460101 „Бизнес администрация“**, професия код **346010 „Офис мениджър“** от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Целта на настоящата изпитна програма е да определи единни критерии за оценка на професионалните компетентности на обучаваните, изискващи се за придобиване на трета степен по изучаваната професия **„Офис мениджър“**, специалност **„Бизнес администрация“**.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от ЗПОО и чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

## **II. СЪДЪРЖАНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ИЗПИТНА ПРОГРАМА**

### **За държавен изпит за придобиване на професионална квалификация:**

1. Част по теория на професията:
  - 1.1. изпитни теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема;
  - 1.2. критерии за оценяване на резултатите от обучението по всяка изпитна тема;
  - 1.3. матрица на писмен тест по всяка изпитна тема;
  - 1.4. критерии и показатели за оценяване на дипломния проект и неговата защита.
2. Част по практика на професията:
  - 2.1. указание за съдържанието на индивидуалните задания;
  - 2.2. критериите за оценяване на резултатите от обучението.
3. Система за оценяване.
4. Препоръчителна литература.
5. Приложения:
  - а. изпитен билет - част по теория на професията;
  - б. индивидуално задание по практика;
  - в. указание за разработване на писмен тест;
  - г. индивидуално задание за разработване на дипломен проект;
  - д. указания за съдържанието и оформянето на дипломния проект;
  - е. рамка на рецензия на дипломен проект.

### III. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА

#### 1. Изпитни теми, критерии за оценяване на резултатите и матрица на писмен тест по всяка изпитна тема

##### Изпитна тема № 1: Пазар и пазарен механизъм

Пазар – същност, видове. Стока, пари, цена, конкуренция. Търсене, фактори, закон за търсенето. Предлагане, фактори, закон за предлагането. Пазарно равновесие, равновесна цена, равновесно количество, пазарен излишък и пазарен дефицит.

Дидактически материали: *технически средства за чертане*

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 1</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността на пазара и обяснява видовете пазари.	10
2. Описва и обвързва основните категории на пазара – стока, пари, цена, конкуренция. Дава примери.	18
3. Дефинира понятието търсене и закона за търсенето, чертае графика, изброява и открива други фактори, които влияят върху търсенето.	24
4. Дефинира понятието предлагане и закона за предлагането, чертае графика, изброява и открива други фактори, които влияят върху предлагането.	24
5. Формулира понятието пазарно равновесие и го илюстрира графично, дава определение за равновесна цена и равновесно количество, различава пазарен излишък и пазарен дефицит, определя ги по графиката.	24
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 1/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Дефинира същността на пазара и обяснява видовете пазари.	10	3	1		
2. Описва и обвързва основните категории на пазара – стока, пари, цена, конкуренция. Дава примери.	18	2	2	1	
3. Дефинира понятието търсене и закона за търсенето, чертае графика, изброява и открива други фактори, които влияят върху търсенето.	24	1	2	1	1
4. Дефинира понятието предлагане и закона за предлагането, чертае графика, изброява и открива други фактори, които влияят върху предлагането.	24	1	2	1	1
5. Формулира понятието пазарно равновесие и го илюстрира графично, дава определение за равновесна цена и равновесно количество, различава пазарен	24	3	1	1	1

излишък и пазарен дефицит, определя ги по графиката.					
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 2: Измерители на макроикономиката*

Общ, междинен и краен продукт. Брутен вътрешен продукт (БВП) и брутен национален продукт (БНП). Видове БВП. Подходи за измерване на БВП. Други показатели за измерване на макроикономическата активност.

**Дидактически материали:** *технически средства за чертане*

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 2</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Описва и различава общ, междинен и краен продукт.	16
2. Дефинира БВП и БНП, като ги сравнява и определя приликите и разликите между тях.,	28
3. Изброява, обяснява и диференцира видовете БВП. Дава примери.	20
4. Посочва и обяснява подходите за измерване на БВП. Посочва и обяснява подходите за измерване на БВП. Свързва елементите на различните подходи със съответните икономическите субекти.	16
5. Посочва, обяснява и различава други показатели за измерване на макроикономическата активност.	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 2/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Описва и различава общ, междинен и краен продукт.	16	4	2		
2. Дефинира БВП и БНП, като ги сравнява и определя приликите и разликите между тях.	28	2	2		2
3. Изброява, обяснява и диференцира видовете БВП. Дава примери.	20	1	1	1	1
4. Посочва и обяснява подходите за измерване на БВП. Посочва и обяснява подходите за измерване на БВП. Свързва елементите на различните подходи със съответните икономическите субекти.	16	1	2	1	
5. Посочва, обяснява и различава други показатели за измерване на макроикономическата активност.	20	2	2		1

<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

### Изпитна тема № 3: Инфлация

Същност и измерване на инфлацията – индекс на потребителските цени (ИПЦ), потребителска кошница. Видове инфлация. Зависимост между инфлация и безработица – Крива на Филипс. Последници от инфлацията. Антиинфлационна политика.

**Дидактически материали:** *технически средства за чертане*

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 3</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността на инфлацията и описва алгоритъма за нейното измерване. Различава голяма и малка потребителска кошница. Дава примери.	20
2. Изброява, обяснява и различава видовете инфлация.	22
3. Обяснява зависимостта между инфлацията и безработицата според кривата на Филипс, чертае графика.	16
4. Описва и обобщава възможните рискове и последници от инфлацията. Прави изводи.	16
5. Посочва и обяснява необходимостта от антиинфлационна политика и диференцира начините ѝ на провеждане. Свързва я с видовете макроикономически политики.	26
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 3/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Дефинира същността на инфлацията и описва алгоритъма за нейното измерване. Различава голяма и малка потребителска кошница. Дава примери.	20	2	2		1
2. Изброява, обяснява и различава видовете инфлация.	22	3	2		1
3. Обяснява зависимостта между инфлацията и безработицата според кривата на Филипс, чертае графика.	16		2		1
4. Описва и обобщава възможните рискове и последници от инфлацията. Прави изводи.	16	3	1	1	

5. Посочва и обяснява необходимостта от антиинфлационна политика и диференцира начините ѝ на провеждане. Свързва я с видовете макроекономически политики.	26	2	2	1	1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 4: Теоретични основи на данъците*

Същност, особености и функции на данъка. Елементи на данъка. Организация на данъчното облагане. Данъчна система на Република България.

**Дидактически материали:**(ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 4</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Обяснява същността на данъка. Посочва особеностите на данъка. Изброява и обяснява функциите на данъка.	18
2. Изброява, обяснява и различава елементите на данъка.	22
3. Изброява, обяснява и диференцира класическите и модерните принципи на данъчното облагане.	22
4. Посочва и обяснява методите и начини за събиране на данъци.	16
5. Разработва, описва и характеризира данъчната система на Република България.	22
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 4/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Обяснява същността на данъка. Посочва особеностите на данъка. Изброява и обяснява функциите на данъка.	18	3	3		
2. Изброява, обяснява и различава елементите на данъка.	22	3	2		1
3. Изброява, обяснява и диференцира класическите и модерните принципи на данъчното облагане.	22	1	1		2

4. Посочва и обяснява методите и начини за събиране на данъци.	16	2	3		
5. Разработва, описва и характеризира данъчната система на Република България.	22	1		2	1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

**Изпитна тема № 5: Счетоводната отчетност – същност, методология и документооборот**

Същност, понятия и методология на счетоводната отчетност. Характеристика на инвентаризацията като един от основните способи на счетоводната отчетност. Документи и документооборот. Синтетично и аналитично счетоводно отчитане. Елементи на годишния финансов отчет.

**Дидактически материали:**(ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 5</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира понятието счетоводна сметка, описва видовете счетоводни сметки и обяснява счетоводните способи на отчетността.	12
2. Обяснява инвентаризацията, описва законните изисквания, отчетни обекти, документи и правила за нейното извършване. Определя последиците при установяване на липси и излишъци за материалноотговорните лица.	22
3. Изброява и различава основните счетоводни документи. Прави заключения относно тяхното използване и значение за отчетността в предприятието.	14
4. Обяснява процеса на документооборота. Разделя и описва правилата за създаване, класифициране, обработка, сортиране, съхраняване и архивиране на документите.	22
5. Формулира, обяснява и сравнява синтетично и аналитично счетоводно отчитане.	14
6. Описва основните елементи на годишния финансов отчет и ги свързва с неговите съставни части. Прави заключения относно използването на годишния финансов отчет за анализ и оценка на финансовото състояние на предприятието.	16
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>



Матрица на писмен тест по изпитна тема № 5/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. Дефинира понятието счетоводна сметка, описва видовете счетоводни сметки и обяснява счетоводните способности на отчетността.	12	2	2		
2. Обяснява инвентаризацията, описва законните изисквания, отчетни обекти, документи и правила за нейното извършване. Определя последиците при установяване на липси и излишъци за материално-отговорните лица.	22	1	3		1
3. Изброява и различава основните счетоводни документи. Прави заключения относно тяхното използване и значение за отчетността в предприятието.	14	1	1		1
4. Обяснява процеса на документооборота. Разделя и описва правилата за създаване, класифициране, обработка, сортиране, съхраняване и архивиране на документите.	22	1	3		1
5. Формулира, обяснява и сравнява синтетично и аналитично счетоводно отчитане.	14	1	3		
6. Описва основните елементи на годишния финансов отчет и ги свързва с неговите съставни части. Прави заключения относно използването на годишния финансов отчет за анализ и оценка на финансовото състояние на предприятието.	16	1		1	1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>32</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 6: Обща теория на правото*

Същност на ОТП и методи на правно регулиране. Видове субекти на правото и техните особености. Правни норми, същност, характеристики и структура на правните норми. Влизане в сила и действие на правните норми.

Дидактически материали:(ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 6</b>		<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира и описва същността на ОТП, както и на предмета и методите на правно регулиране.		20
2. Обяснява подробно физическите и юридическите лица като субекти на правото, като сравнява тяхната правосубектност.		30
3. Посочва и описва същността на правната норма, нейните характеристики и структура.		20
4. Определя влизането в сила и диференцира действието на правната норма в трите направления.		30
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 6/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. Дефинира и описва същността на ОТП, както и на предмета и методите на правно регулиране.	20	2	4		
2. Обяснява подробно физическите и юридическите лица като субекти на правото, като сравнява тяхната правосубектност.	30	1	2	2	1
3. Посочва и описва същността на правната норма, нейните характеристики и структура.	20	4	3		
4. Определя влизането в сила и диференцира действието на правната норма в трите направления.	30	1		2	2
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

### Изпитна тема № 7: Гражданско право

Същност и система на гражданското право. Гражданска сделка, понятие, сключване, видове граждански сделки. Предварителен договор. Действителност и недействителност на договорите.

Дидактически материали: (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 7</b>		<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира и обяснява същността на гражданското право, предмет и метод на регулиране. Описва неговата структура и субекти.		20
2. Обяснява същността на гражданската сделка и различава нейните елементи. Посочва примери за начините на изразяване на волеизявлението.		20

3. Обяснява начина за сключване на гражданските сделки, регламентиран от закона. Различава отделните видове договори и предварителния договор.	30
4. Определя действителността и недействителността на договорите. Анализира видовете недействителност на сделките и техните последици.	30
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 7/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>I</i>	2	3	4	5	6
1. Дефинира и обяснява същността на гражданското право, предмет и метод на регулиране. Описва неговата структура и субекти.	20	3	2	1	
2. Обяснява същността на гражданската сделка и различава нейните елементи. Посочва примери за начините на изразяване на волеизявлението	20		2	2	
3. Обяснява начина за сключване на гражданските сделки, регламентиран от закона. Различава отделните видове договори и предварителния договор.	30	3	2		2
4. Определя действителността и недействителността на договорите. Анализира видовете недействителност на сделките и техните последици.	30	3	4		1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>18</b>	<b>24</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 8: Вещно право*

Понятие и особености на вещното право, видове вещни права. Право на собственост – същност и съдържание, видове право на собственост. Съсобственост – понятие и способи за възникване на съсобственост. Прекратяване на съсобствеността. Особени правила за продажба на дял от съсобствен имот.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 8</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността на вещното право и изброява видовете вещни права, регламентираны в българското законодателство.	20

2. Обяснява правото на собственост, както и неговото съдържание. Сравнява видовете право на собственост.	30
3. Определя различните способности за възникване на съсобствеността, обяснява особеностите на съсобствеността и разграничава нейните видове.	20
4. Разработва подробно способите за прекратяване на съсобствеността, както и специалните правила за продажба на дял от съсобствен имот.	30
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 8/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>I</i>	2	3	4	5	6
1. Дефинира същността на вещното право и изброява видовете вещни права, регламентирани в българското законодателство.	20	2	4		
2. Обяснява правото на собственост, както и неговото съдържание. Сравнява видовете право на собственост.	30	1	2	2	1
3. Определя различните способности за възникване на съсобствеността, обяснява особеностите на съсобствеността и разграничава нейните видове.	20	4	3		
4. Разработва подробно способите за прекратяване на съсобствеността, както и специалните правила за продажба на дял от съсобствен имот.	30	1		2	2
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста</b> максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 9: Бизнес комуникации и техники за ефективна комуникация*

Същност на бизнес комуникациите. Комуникацията като процес – елементи. Видове комуникации – вербални, невербални, писмени, електронни. Принципи на комуникацията. Техники за ефективна комуникация – същност и видове ефективна комуникация. Ефективно слушане – рефлексно и нереплексно (активно и пасивно).

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

Критерии за оценяване на изпитна тема № 9	Максимален брой точки
1. Дефинира и обяснява същността на комуникациите, като разработва схематично процеса на комуникация.	20

2. Изброява, обяснява и различава видовете комуникации. Доказва приложението им в бизнес отношенията.	30
3. Изброява и обяснява принципите на комуникацията.	10
4. Описва техниките и открива елементи за ефективна комуникация.	20
5. Различава рефлексно и нереплексно слушане, като дава примери и доказва тяхната взаимосвързаност за успешна комуникация.	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 9/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>I</i>	2	3	4	5	6
1. Дефинира и обяснява същността на комуникациите, като разработва схематично процесът на комуникация.	20	5	1	1	
2. Изброява, обяснява и различава видовете комуникации. Доказва приложението им в бизнес отношенията.	30	1	2	2	1
3. Изброява и обяснява принципите на комуникацията.	10	3	1		
4. Описва техниките и открива елементи за ефективна комуникация.	20	4		2	
5. Различава рефлексно и нереплексно слушане, като дава примери и доказва тяхната взаимосвързаност за успешна комуникация.	20			2	1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>42</b>	<b>16</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 10: Невербални комуникации*

Същност, роля и значение на невербалните комуникации. Способността да разпознаваме сигналите чрез езика на тялото. Човешки предаватели и единството между език, поза и жест. Видове жестове и жестови снопове. Зони на общуване и видове погледи. Стиллове при ръкуването.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 10</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността, ролята и значението на невербалните комуникации.	10

2. Описва и анализира основните сигнали от езика на тялото – мимика, жестове и пози на тялото в различни ситуации на общуване.	30
3. Изброява и обяснява различните видове жестове и жестови снопове.	20
4. Обяснява значението на избора на дистанция по време на разговор и изброява зоните на общуване.	20
5. Изброява и описва видовете погледи. Очертава правилата при ръкуването и анализира различните стилове при ръкуването.	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 10/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>I</i>	2	3	4	5	6
1. Дефинира същността, ролята и значението на невербалните комуникации.	10	3	1		
2. Описва и анализира основните сигнали от езика на тялото – мимика, жестове и пози на тялото в различни ситуации на общуване.	30	1	2	2	1
3. Изброява и обяснява различните видове жестове и жестови снопове.	20	3	2	1	
4. Обяснява значението на избора на дистанция по време на разговор и изброява зоните на общуване.	20	1	3	1	
5. Изброява и описва видовете погледи. Очертава правилата при ръкуването и анализира различните стилове при ръкуването.	20	1	1	1	1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>16</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста</b> максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 11: Делови срещи – подготовка и организация*

Същност на видовете делови срещи. Подготовка и провеждане на делово съвещание – изисквания, свързани с уведомяване на участниците, осигуряване на технически средства и оформяне на документи. Етикет при провеждане на делова среща в офиса и извън него.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

Критерии за оценяване на изпитна тема № 11	Максимален брой точки
1. Дефинира същността и открива значението на деловите срещи, както и изброява и обяснява видовете делови срещи.	30

2. Описва, обяснява и обобщава изискванията при подготовката за организиране на делово съвещание. Доказва тяхната необходимост в бизнес отношенията.	30
3. Очертава и обяснява етапите на провеждане на делово съвещание. Демонстрира последователност между тях.	20
4. Очертава етикета при провеждане на делова среща в офиса и доказва необходимостта му.	10
5. Очертава етикета при провеждане на делова среща в заведения и приеми и доказва неговата необходимост.	10
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 11/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>1</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Дефинира същността и открива значението на деловите срещи, както и изброява и обяснява видовете делови срещи.	30	2	2	3	
2. Описва, обяснява и обобщава изискванията при подготовката за организиране на делово съвещание. Доказва тяхната необходимост в бизнес отношенията.	30	3	1	2	1
3. Очертава и обяснява етапите на провеждане на делово съвещание. Демонстрира последователност между тях.	20	3	2	1	
4. Очертава етикетът при провеждане на делова среща в офис и доказва необходимостта му.	10	2		1	
5. Очертава етикетът при провеждане на делова среща в заведения и приеми и доказва неговата необходимост.	10	2		1	
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	<b>8</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 12: Фирмена култура и личностно излъчване на работното място*

Същност и значение на фирмената култура. Ефективна фирмена култура – критерии. Личностно излъчване на работното място – етикет на общуване. Външен вид на деловия мъж – облекло и аксесоари. Външен вид на деловата жена – облекло и аксесоари.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 12</b>					<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира, обяснява и доказва понятието за фирмена култура.					30
2. Изброява и обяснява критериите за ефективна фирмена култура. Открива в примери и определя наличието на такава.					30
3. Обяснява, описва и доказва необходимостта от етикет на общуване на работното място.					20
4. Описва елементите на добрия външен вид, като го свързва със стила на деловия мъж.					10
5. Описва елементите на добрия външен вид, като го свързва със стила на деловата жена.					10
<b>Общ брой точки:</b>					<b>100</b>
<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 12/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Дефинира, обяснява и доказва понятието за фирмена култура.	30	2	2	3	
2. Изброява и обяснява критериите за ефективна фирмена култура. Открива в примери и определя наличието на такава.	30	3	1	2	1
3. Обяснява, описва и доказва необходимостта от етикет на общуване на работното място.	20	3	2	1	
4. Описва елементите на добрия външен вид, като го свързва със стила на деловия мъж.	10	2		1	
5. Описва елементите на добрия външен вид, като го свързва със стила на деловата жена.	10	2		1	
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	<b>8</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста</b> максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

### *Изпитна тема № 13: Бизнес кореспонденция и съвременни средства за комуникация*

Същност и значение на стопанските писма – БДС и международни стандарти за делова кореспонденция. Стил, форма и съдържание на документите. Класификация на деловите писма. Структурна схема и видове реквизити на документите. Съвременни средства за комуникация – телефон, интернет, електронно писмо. Специфични правила за деловата електронна поща (e-mail).

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....



<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 13</b>		<b>Максимален брой точки</b>
1. Обяснява същността и очертава значението на стопанските писма в бизнес комуникацията. Открива и различава стандартите в деловата кореспонденция.		20
2. Описва стила, различава формите на документа и изброява елементите от съдържанието на документите.		10
3. Изброява и обяснява различните видове документи – според начина на създаване, оформяне, носителя на информация и предназначението им.		10
4. Изброява, обяснява и открива видовете реквизити в стопанските писма, както и определя мястото им в документа.		30
5. Дефинира правилата в електронната комуникация - електронна поща (e-mail) и обяснява предимствата на съвременните средства за комуникация. Разграничава електронното писмо от традиционното.		30
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 13/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Обяснява същността и очертава значението на стопанските писма в бизнес комуникацията. Открива и различава стандартите в деловата кореспонденция.	20	1	1	1	1
2. Описва стила, различава формите на документа и изброява елементите от съдържанието на документите.	10	1			1
3. Изброява и обяснява различните видове документи – според начина на създаване, оформяне, носителя на информация и предназначението им.	10	3	1		
4. Изброява, обяснява и открива видовете реквизити в стопанските писма, както и определя мястото им в документа.	30	3	1	2	1
5. Дефинира правилата в електронната комуникация - електронна поща (e-mail) и обяснява предимствата на съвременните средства за комуникация. Разграничава електронното писмо от традиционното.	30	5	3		1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>32</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

**Изпитна тема № 14: Преговори, конфликти и работа в екип**

Същност, организация и правила на успешни преговори в организацията. Спорът, видове конфликти и модели за решаване на конфликтни ситуации. Качества и умения на хората, работещи в екип. Предимства и недостатъци на методите за работа в екип.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 14</b>		<b>Максимален брой точки</b>
1. Посочва същността, организацията и правилата на успешните преговори. Обяснява етапите при подготовката и провеждането им.		20
2. Посочва и обяснява причините за възникване на спор в организацията и описва различните му видове.		10
3. Дава определение за конфликт и изброява моделите за справяне в конфликтни ситуации. Обяснява етапите при решаване на конфликти.		20
4. Анализира конкретна конфликтна ситуация и дава предложения за избягане или преодоляване на спора.		20
5. Изброява качествата и уменията на хората за работа в екип. Посочва различните методи за работа в екип и прави съпоставка на предимствата и недостатъците им.		30
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 14/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Посочва същността, организацията и правилата на успешните преговори. Обяснява етапите при подготовката и провеждането им.	20	4	3		
2. Посочва и обяснява причините за възникване на спор в организацията и описва различните му видове.	10	1	2		
3. Дава определение за конфликт и изброява моделите за справяне в конфликтни ситуации. Обяснява етапите при решаване на конфликти.	20	3	2	1	
4. Анализира конкретна конфликтна ситуация и дава предложения за избягане или преодоляване на спора.	20			2	1
5. Изброява качествата и уменията на хората за работа в екип. Посочва различните методи за работа в екип и прави съпоставка на предимствата и недостатъците им.	30	2	1	1	2
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					

- 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“
- 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“
- 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“
- 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“

*Изпитна тема № 15: Деловодство и документооборот в организацията*

Същност на деловодството и документооборота в организацията. Входяща и изходяща кореспонденция на документите. Начини за организация на деловодната работа и основни деловодни дейности. ЕДСД (Единната държавна система за деловодство), като система за унификация на документационната дейност. Регистрация и движение на документите. Срок на съхранение и архив на документите.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 15</b>		<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността на понятията деловодство и документооборот.		10
2. Обяснява разликата между входяща и изходяща кореспонденция – обработката и съхранението им. Дава примери за такива документи.		20
3. Посочва начините за организация на работата и обяснява основните деловодни дейности в администрацията.		20
4. Обяснява предназначението на ЕДСД (Единната държавна система за деловодство), посочва какви видове има и описва как се обработват документите. Анализира основните изисквания за движението на документите.		30
5. Описва и анализира начините и етапите за регистрация на документите, както и сроковете на съхранение на документите.		20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 15/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Дефинира същността на понятията деловодство и документооборот.	10	3	1		
2. Обяснява разликата между входяща и изходяща кореспонденция – обработката и съхранението им. Дава примери за такива документи.	20	2	2		1
3. Посочва начините за организация на работата и обяснява основните деловодни дейности в администрацията.	20	1	3	1	
4. Обяснява предназначението на ЕДСД (Единната държавна система за деловодство), посочва какви видове има и описва как се обработват документите. Анализира основните изисквания за движението на документите.	30	2	3	1	1

5. Описва и анализира начините и етапите за регистрация на документите, както и сроковете на съхранение на документите.	20		1		2
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста</b> максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 16: Стандарти при съставянето на документи за работа*

Изисквания при съставянето на документи за работа – заявление, автобиография (CV), мотивационно писмо/мотивация, препоръка. Структурна схема на документите и разположение на реквизитите. Видове интервюта и правила на поведение на кандидата при провеждане на интервю за работа.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 16</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността и предназначението на документите при кандидатстване за работа и изброява всички останали документи, които се представят при назначаването на работа.	20
2. Посочва и обяснява основните части на автобиографията (CV), съгласно европейските изисквания – (CV Europass).	10
3. Посочва и обяснява реквизитите на заявлението, мотивационното писмо и препоръката.	20
4. Изобразява структурната схема на заявлението и мотивационното писмо. Различава двата стандарта за оформяне на документи, съгласно БДС и Европейската практическа инструкция за работа с документи.	20
5. Обяснява и анализира различните видове интервюта и изброява правилата на поведение на кандидатите при провеждане на интервю за работа.	30
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 16/ критерии за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>Знание 0-2 т.</b>	<b>Разбиране 0-4 т.</b>	<b>Приложение 0-6 т.</b>	<b>Анализ 0-8 т.</b>
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Дефинира същността и предназначението на документите при кандидатстване за работа и изброява всички останали документи, които се представят при назначаването на работа.	20	3	2	1	

2. Посочва и обяснява основните части на автобиографията (CV), съгласно европейските изисквания – (CV Europass).	10	1	2		
3. Посочва и обяснява реквизитите на заявлението, мотивационното писмо и препоръката.	20	3	2	1	
4. Изобразява структурната схема на заявлението и мотивационното писмо. Различава двата стандарта за оформяне на документи, съгласно БДС и Европейската практическа инструкция за работа с документи.	20	1	1	1	1
5. Обяснява и анализира различните видове интервюта и изброява правилата на поведение на кандидатите при провеждане на интервю за работа.	30		2	1	2
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<p><b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 17: Управление на предприятието*

Същност и значение на понятието управление. Управленски функции в предприятието. Стил на управление и управленско решение. Организиране на работния процес в предприятието и организационна структура. Контрол и видове контрол в предприятието. Правила и изисквания за ЗБУТ (Здравословни и безопасни условия на труд) на работното място.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 17</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Правилно дефинира понятието управление. Описва и познава функциите на управление в предприятието.	30
2. Характеризира понятието стил на управление и анализира различните стиловете на управление.	20
3. Разбира и дефинира същността на управленското решение.	10
4. Обяснява същността на организационната структура на предприятието и разграничава нейните видове.	20
5. Обяснява необходимостта от контрол в предприятието, изброява видовете контрол и посочва правилата за ЗБУТ (Здравословни и безопасни условия на труд).	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

<b>Матрица на писмен тест по изпитна тема № 17/ критерии за оценяване</b>	<b>Ма кси</b>	<b>Брой тестови задачи по равнища</b>			
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>

		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. Правилно дефинира понятието управление. Описва и познава функциите на управление в предприятието.	30	3	3	2	
2. Характеризира понятието стил на управление и анализира различните стиловете на управление.	20	1	1	1	1
3. Разбира и дефинира същността на управленското решение.	10	1	2		
4. Обяснява същността на организационната структура на предприятието и разграничава нейните видове.	20	3	2	1	
5. Обяснява необходимостта от контрол в предприятието, изброява видовете контрол и посочва правилата за ЗБУТ (Здравословни и безопасни условия на труд).	20		1		2
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>При оценка на резултатите от теста</b> максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

*Изпитна тема № 18: Управление на персонала в предприятието*

Същност, значение, основни цели и задачи на мениджмънта на човешките ресурси. Привличане и подбор на персонал. Критерии и изисквания към кандидатите. Човешките ресурси като най-важен фактор в организацията. Мотивация на персонала. Обучение и система за оценка на персонала.

**Дидактически материали:** (ако е приложимо).....

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 18</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Дефинира същността, значението, основните цели и задачи на мениджмънта на човешките ресурси.	20
2. Разбира и обяснява методите за привличане и подбор на персонал.	20
3. Изброява и обяснява критериите към кандидатите за работа. Обобщава изискванията.	20
4. Дава точно определение за човешките ресурси, като най-важен фактор в организацията и важността от мотивация на персонала.	20
5. Разбира и анализира необходимостта от обучение и система за оценка на персонала.	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

Матрица на писмен тест по изпитна тема № 18/ критерии за оценяване	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища			
		I	II	III	IV
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.	Анализ 0-8 т.
<i>I</i>	2	3	4	5	6
1. Дефинира същността, значението, основните цели и задачи на мениджмънта на човешките ресурси.	20	3	2	1	
2. Разбира и обяснява методите за привличане и подбор на персонал.	20	3	2	1	
3. Изброява и обяснява критериите към кандидатите за работа. Обобщава изискванията.	20	2	2		1
4. Дава точно определение за човешките ресурси, като най-важен фактор в организацията и важноста от мотивация на персонала.	20		3		1
5. Разбира и анализира необходимостта от обучение и система за оценка на персонала.	20			2	1
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> <li>• 8 точки за тестовите задачи от равнище „Анализ“</li> </ul>					

## 2. Критерии и показатели за оценка на дипломния проект и неговата защита

(Попълва се индивидуално от председателя и членовете на комисията)

Критерии и показатели за оценяване	Максимален брой точки за показателите	Максимален брой точки за критерия
1. Съответствие с изискванията за съдържание и структура на дипломния проект		20
1.1. Логическа последователност и структура на изложението, балансиране на отделните части	4	
1.2. Задълбоченост и пълнота при формулиране на обекта, предмета, целта и задачите в разработването на темата	7	
1.3. Използване на подходящи изследователски методи	4	
1.4. Стил и оформяне на дипломната работа (терминология, стил на писане, текстообработка и оформяне на фигури и таблици)	5	
2. Съответствие между поставените цели на дипломния проект и получените резултати		20

2.1. Изводите следват пряко от изложението, формулирани са ясно, решават поставените в началото на изследването цели и задачи и водят до убедителна защита на поставената теза	10	
2.2. Оригиналност, значимост и актуалност на темата	6	
2.3. Задълбоченост и обосновааност на предложенията и насоките	4	
<b>3. Представяне на дипломния проект</b>		<b>20</b>
3.1. Представянето на разработката по темата е ясно и точно	5	
3.2. Онагледяване на експозето с: а) презентация; б) графични материали; в) практически резултати; г) компютърна мултимедийна симулация и анимация	10	
3.3. Умения за презентиране	5	
<b>4. Отговори на зададените въпроси от рецензента и/или членовете на комисията за защита на дипломен проект</b>		<b>30</b>
4.1. Разбира същността на зададените въпроси и отговаря пълно, точно и убедително	10	
4.2. Логически построени и точни отговори на зададените въпроси	10	
4.3. Съдържателни и обосновани отговори на въпросите	10	
<b>5. Използване на професионалната терминология, добър и ясен стил, обща езикова грамотност</b>		<b>10</b>
5.1. Правилно използване на професионалната терминология	5	
5.2. Ясен изказ и обща езикова грамотност	5	
<b>Общ брой точки:</b>	<b>Максимален бр. точки 100</b>	<b>Максимален бр. точки 100</b>

#### **IV. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА**

##### **1. Указание за съдържанието на индивидуалните задания**

Индивидуалното задание по практика съдържа темата на индивидуалното задание и изискванията към крайния резултат от изпълнението на заданието. По решение на комисията за провеждане и оценяване на изпита – част по практика на професията могат да се дадат допълнителни указания, които да подпомогнат обучавания при изпълнение на индивидуалното задание.

##### **Примерно индивидуално практическо задание № 1:**

**Тема:** Изготвяне на писмо-покана и писмо-отговор



### Условие на задачата:

1. Василена Николова, Изпълнителен директор на фирма „Х“ България, гр. София 1000, ул. „Загоре“ № 10, тел.: 02/999 4433, [www.hbulgaria.org](http://www.hbulgaria.org), отправя писмо-покана до директорите на училищата в Република България за участие на екипи от ученици в гимназиален етап за престижното международно онлайн състезание „Социални иновации“, реализирано съвместно от „ХУ“ България.

Целта на състезанието е да насърчи младежи от цялата страна, на възраст между 15 и 18 години, да използват когнитивните си способности с цел генериране на иновативни идеи, които да адресират социални проблеми, като същевременно развиват разнообразни умения, които им помагат да станат по-отговорни от социална гледна точка служители и предприемачи.

Регистрацията се извършва на адрес: <http://xapps.com/> в срок до 7 април 2021 г.

2. Писмото е изведено с изх. №: 629/12.03.2021 г. от деловодството на „Х“ България.

3. Писмото е заведено в електронната деловодна система на МОН с вх. № 402 от 14.03.2021 г.

4. В отговор на горното писмо-покана Министерството на образованието и науката, гр. София 1000, бул. „Княз Дондуков“ 2а, благодари за отправената покана и уверява екипът на „Х“ България, в частност Василена Николова – изпълнителен директор, че ще бъдат информирани възпитаниците в гимназиален етап в училищата на територията на Република България.

5. Писмото е подписано от Невена Герджикова – главен експерт в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“, с изх. № 413 от 16 март 2021 г.

### Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на индивидуалното задание:

#### Иска се:

- Да се изготви писмо-покана за участие в международно състезание, съгласно данните и да му се постави изходящ номер.
- Да се постави входящ номер при получаване на писмото.
- Да се изготви писмо-отговор за участие в онлайн състезание „Социални иновации“, съгласно зададените данни и да му се постави изходящ номер.

### 3. Критерии за оценяване

Критерии показатели за оценяване	Максимален брой точки	Тежест
<b>1. Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда</b>		да/не
1.1. Изпълнява дейностите при спазване на необходимите мерки за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място 1.3. Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа <b>Забележка:</b> Критерий 1 няма количествено изражение, а качествено. Ако обучаваният по време на изпита създава опасна ситуация, застрашаваща собствения му живот или живота на други лица, изпитът се прекратява и на обучавания се поставя оценка <b>слаб (2)</b> .		

<b>2. Ефективна организация на работното място</b>		<b>10</b>
2.1. Планира ефективно работния процес	2	
2.2. Разпределя трудовите дейности в работния процес, съобразно поставената задача и времето за нейното изпълнение	3	
2.3. Познава правилата за работас компютър и/или подготвя нужните материали за изпълнението на заданието в писмен или електронен вид.	5	
<b>3. Спазване изискванията на правилниците, наредбите и стандартите</b>		<b>10</b>
3.1. Познава и прилага нормативните изисквания в съответната професионална област	5	
3.2. Спазва изискванията на правилниците, наредбите и стандартите, свързани с индивидуалното задание	5	
<b>4. Спазване на изискванията за работа с документи</b>		<b>20</b>
4.1. Прилага всички придобити знания и умения за работа с документи, съгласно граматическите и пунктуационни правила	10	
4.2. Познава реквизитите на документите и разграничава различните видове документи и структурни схеми	10	
<b>5. Спазване на указанията за работа при изпълнение на индивидуалното задание</b>		<b>20</b>
5.1. Разпределя времето за изпълнение на заданието по степен на сложност	10	
5.2. Ефективно организира дейността си при спазване на съответната последователност в процеса на работа	10	
<b>6. Качество на изпълнение на индивидуалното задание</b>		<b>40</b>
6.1. Всяко завършено задание е представено логично и отговаря на условието на поставената задача	20	
6.2. Предаденото задание отговаря на изискванията в стандартите	10	
6.3. Изпълнява коректно задачата в поставения срок	10	
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

## V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация по специалността код **3460101 „Бизнес администрация“**, професия код **346010 „Офис мениджър“** е в точки, както следва:

- част по теория на професията – максимален брой 100 точки;
- част по практика на професията – максимален брой 100 точки.

Всяка част от държавния изпит е успешно положена при постигане на петдесет на сто от максималния брой точки.

Формирането на окончателната оценка от изпита е в съотношение - 50 процента от получения брой точки от частта по теория на професията и 50 процента от получения брой точки от частта по практика на професията.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се изчислява, както следва:

Окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията.

Окончателната оценка от брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

**Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.**

Окончателната оценката от държавния изпит за придобиване на квалификация по професията е с количествен и качествен показател, с точност до 0,01 и се определя, както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател „слаб“;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател „среден“;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател „добър“;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател „много добър“;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател „отличен“.

## **VI. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА**

1. Миленкова, А. Здравословни и безопасни условия на труд. Учебно помагало за задължителна професионална подготовка. Нови знания, 2003.
2. Бакалова, Е., Бизнес комуникация. Принта-Ком, Смолян, 2011 г.
3. Георгиева, Н., Делова кореспонденция. Мартилен, София, 2013 г.
4. Шаренска, Ем., М. Ризова, Бизнес комуникации. Мартилен, София, 2015 г.
5. Лалева, Ц. Обща икономическа теория. Изд. Мартилен, 2017 г.
6. Кънев, М. Микроикономика и Макроикономика. Изд. Мартилен, 2008 г.
7. Петров, Л. Обща теория на счетоводната отчетност. Изд. Мартилен, 2011 г.
8. Павлова, Св. Счетоводство на предприятието. Изд. Мартилен, 2013 г.
9. Миткова, Т. и Бинева, Д. Финанси – публични и корпоративни. Изд. Мартилен, 2017 г.
10. Дончев, Д. Мениджмънт/Оперативен мениджмънт. Изд. Мартилен, 2016 г.
11. Тодоров, К. Предприемачество и мениджмънт. Изд. Мартилен, 2015 г.

## **VII. АВТОРСКИ ЕКИП**

1. Силвия Стоянова – преподавател в Национална търговска гимназия – Пловдив;
2. Полина Маринова – преподавател в Национална търговска гимназия – Пловдив.

## **VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **1. Изпитен билет – част по теория на професията**

.....  
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА  
КВАЛИФИКАЦИЯ– ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

**по професия код 346010 „Офис мениджър“**

**специалност код 3460101 „Бизнес администрация“**

**Изпитен билет №.....**

**Изпитна тема:**

.....  
(изписва се точното наименование на темата с кратко описание на учебното съдържание)

Описание на дидактическите материали(ако е приложимо)

.....  
**Председател на изпитната комисия:**.....  
(име, фамилия) (подпис)

.....  
**Директор/ръководител на обучаващата институция:**.....  
(име, фамилия) (подпис)  
(печат на училището/обучаващата институция)

**2. Индивидуално задание по практика**

.....  
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА  
КВАЛИФИКАЦИЯ- ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА**

**по професия код 346010 „Офис мениджър“**

**специалност код 3460101 „Бизнес администрация“**

**Индивидуално задание №.....**

На ученика/обучавания .....

(трите имена на ученика/обучавания)

от .....клас/курс, начална дата на изпита: ..... начален час: .....

крайна дата на изпита: ..... час на приключване на изпита:.....

1. Да се.....

(вписва се темата на практическото задание)

2.Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на практическото задание:

.....  
.....  
.....  
.....

УЧЕНИК/ОБУЧАВАН: .....

(име, фамилия)

(подпис)

Председател на изпитната комисия:.....

(име, фамилия)

(подпис)

Директор/ръководител на обучаващата институция:.....

(име, фамилия)

(подпис)

(печат на училището/обучаващата институция)

### 3. Указание за разработване на писмен тест

При провеждане на държавния изпит – част теория на професията, с писмен тест въз основа на критериите за оценка към всяка изпитна тема се съставят тестовите задачи.

Всяка тестова задача задължително съдържа поне един глагол (при възможност започва с глагол), изразяващ действието, което трябва да извърши обучаваният, и показващ равнището по таксономията на Блум, еталона на верния отговор и ключ за оценяване - пълния отговор, за който се получават максимален брой точки съобразно равнището на задачата, определени в таблицата за критериите за оценка на всяка изпитна тема.

Към всеки тест се разработва указание за работа, което включва целта на теста - какви знания и умения се оценяват с него; описание на теста – брой задачи, типология (задачи със свободен отговор; задачи за допълване/съотнасяне; задачи с избран отговор) и начин на работа с тях; продължителност на времето за работа с теста; начин на оценяване на резултатите от теста.

#### *А) Примерно указание за работа*

.....  
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

Уважаеми ученици/курсисти,

Вие получавате тест, който съдържа .... задачи с различна трудност с максимален брой точки – 100. За всеки Ваш отговор ще получите определен брой точки, показан в долния десен ъгъл след всяка задача.

Целта на теста е да се установи равнището на усвоените от Вас знания и умения, задължителни за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професия „Офис мениджър“, специалност „Бизнес администрация“.

Отбелязването на верния според Вас отговор при задачите с избран отговор е чрез знак **X**, а за другите типове задачи начинът на отговор е описан в задачата.

**Запомнете!** Като действителен отговор на съответната задача се приема само този, отбелязан със знака **X**.

Някои задачи изискват не само познаване на учебното съдържание, но и логическо мислене, затова четете внимателно условията на задачите преди, да посочите някой отговор за верен.

Не отделяйте много време на въпрос, който Ви се струва труден, върнете се на него по-късно, ако Ви остане време.

Тестът е с продължителност ..... астрономически часа.

**ПОЖЕЛАВАМЕ ВИ УСПЕШНА РАБОТА!**

**Б) Методически указания за комисията за подготовка и оценяване на изпита – част теория на професията, за разработването и оценяването на писмения тест:**

Броят и равнището на тестовите задачи по всеки критерий се определят съобразно равнището, на което трябва да бъде усвоено съответното учебно съдържание, като общият брой задачи по всеки критерий трябва да носи максималния брой точки.

**а) Таксономия на Блум – равнища и примерни глаголи**

Равнище	Характеристика	Глаголи
<b>I. Знание 0 - 2 точки</b>	Възпроизвеждане и разпознаване на информация за понятия, факти, дефиниции	Дефинира, описва, посочва, изброява, очертава, възпроизвежда, формулира, схематизира
<b>II. Разбиране 0 - 4 точки</b>	Извличане на съществен смисъл от изучаваната материя. Интерпретация и трансформиране на информацията с цел нейното структуриране	Преобразува, различава, обяснява, обобщава, преразказва, решава, дава пример за..., сравнява
<b>III. Приложение 0 - 6 точки</b>	Пренос на нови знания и умения при решаване на проблемна или аварийна ситуация. Способност за използване на усвоената информация и формираните умения	Изчислява, демонстрира, открива, модифицира, разработва, свързва, доказва
<b>IV. Анализ 0 - 8 точки</b>	Разкриване на взаимовръзки, зависимости, тенденции и формулиране на изводи и заключения	Разделя, подразделя, диференцира, различава, представя графично, определя, илюстрира, прави заключения и изводи, обобщава, избира, разделя, подразделя

**б) Препоръчителни тестови въпроси и задачи според типа на отговора:**

- **1-ва група: въпроси и задачи със свободен отговор;**
  - Въпроси и задачи за свободно съчинение;
  - Въпроси и задачи за тълкуване;
- **2-ра група: въпроси и задачи за допълване (с полуоткрит отговор);**
  - Въпроси и задачи за допълване на дума или фраза, или елемент от чертеж/схема;
  - Въпроси и задачи за заместване;
- **3-та група: въпроси и задачи с избран отговор**
  - Задачи с един или повече верни отговори;
  - Въпроси за избор между вярно и грешно.

**В) Примерни тестови задачи**

**Примерна тестова задача от равнище „Знание“**

Посочете принципите на бизнес комуникациите:

- а) формални и неформални
- б) изясняване, перифразирате, резюме
- в) увод, изложение, заключение
- г) краткост, конкретност, коректност, пълнота, яснота, уважение, учтивост
- д) кратко, точно, ясно, вярно, уважително, културноопределено, подсъзнателно

**Еталон на верния отговор:г)**

**2 т.**

**Ключ за оценяване:**

- Отговор г) – 2 точки
- При посочени повече от един отговор – 0 точки
- Всички останали отговори – 0 точки

**Примерна тестова задача от равнище „Разбиране“**

Попълнете липсващите думи в определението за комуникация:

Комуникацията е ....., при който се обменя  
..... между ..... или .....

**Еталон на верния отговор и ключ за оценяване:**

**4 т.**

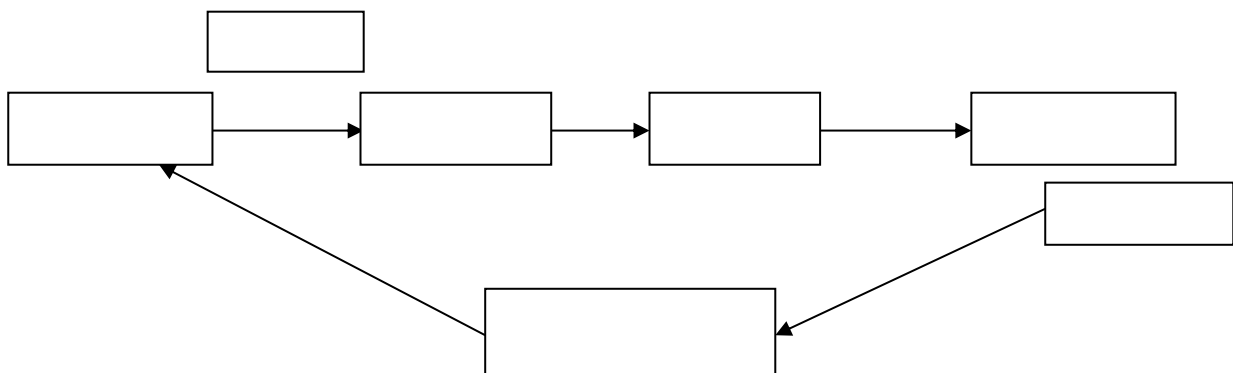
Комуникацията е двустранен процес, при който се обменя информация между двама или повече участници.

**Ключ за оценяване:**

- Пълен и верен отговор по еталон – 4 точки
- При 4 верни и 2 грешни отговора – 2 точки
- При всички останали случаи – 0 точки

**Примерна тестова задача от равнище „Приложение“:**

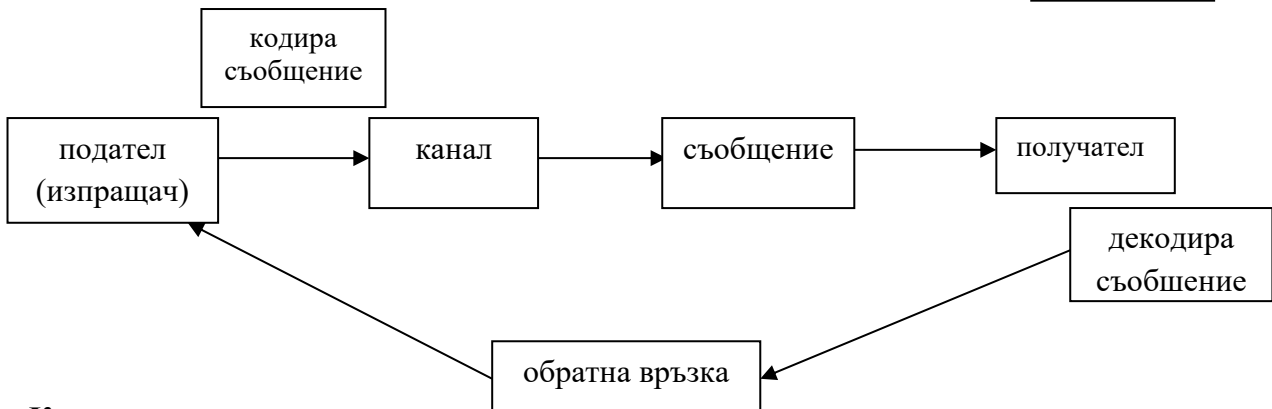
Попълнете схемата на комуникационния процес:





**Еталон на верния отговор:**

**6 т.**



**Ключ за оценяване:**

- Пълен и верен отговор по еталон – 6 точки
- При 4 верни и 2 грешни отговора – 4 точки
- При всички останали случаи – 0 точки

**Примерна тестова задача от равнище „Анализ“**

Посочете верните разлики между рефлексното и нереплексното слушане:

- а) Нереплексното слушане се прилага когато говорещия е емоционално стабилен, а рефлексното слушане се прилага когато говорещия е емоционално нестабилен
- б) По време на рефлексното слушане можем да изразим мнение, а при нереплексното – не прекъсваме говорещия
- в) Фразата „наистина, ли?“ е характерна за рефлексното слушане, фразата „това, което казваш...“ е характерна за нереплексното слушане
- г) Прилагайки фазите на изясняване, перифразиране и резюме на казаното, осъществяваме нереплексно слушане

**Еталон на верния отговор: б)**

**8 т.**

**Ключ за оценяване:**

- При посочен отговор б) – 8 точки
- При посочени повече от един отговор – 0 точки
- При всички останали отговори – 0 точки

**4. Индивидуално задание за разработване на дипломен проект**

.....  
(пълно наименование на училището)

**ЗАДАНИЕ ЗА ДИПЛОМЕН ПРОЕКТ  
ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА  
КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

**по професия код 346010 „Офис мениджър“  
специалност код 3460101 „Бизнес администрация“**

На .....ученик/ученичка от .....клас  
(трите имена на ученика)

Тема: .....

**Изисквания за разработката на дипломния проект (входни данни, съдържание, оформяне, указания за изпълнение, инструкции):** .....

**График за изпълнение:**

**а) дата на възлагане на дипломния проект** .....

**б) контролни проверки и консултации** .....

**в) краен срок предаване на дипломния проект** .....

Ученик: .....

(име, фамилия)

(подпис)

Ръководител-консултант: .....

(име, фамилия)

(подпис)

Директор/: .....

(име, фамилия) (подпис)

(печат на училището)

## **5. Указания за съдържанието и оформянето на дипломния проект**

### **А. Съдържание на дипломния проект:**

Оформяне на дипломния проект в следните структурни единици:

- титулна страница;
- съдържание;
- увод (въведение);
- основна част
- заключение;
- списък на използваната литература;
- приложения.

**Титулната страница** съдържа наименование на училището, населено място, тема на дипломния проект, трите имена на ученика, професия и специалност, име и фамилия на ръководителя/консултанта.

**Уводът** (въведение) съдържа кратко описание на основните цели и резултати.

**Основна част** - Формулира се целта на дипломния проект и задачите, които трябва да бъдат решени, за да се постигне тази цел. Съдържа описание и анализ на известните решения, като се цитират съответните литературни източници. Съдържа приносите на дипломния проект, които трябва да бъдат така формулирани, че да се вижда кои от поставените задачи са успешно решени.

**Заключението** съдържа изводи и предложения за доразвиване на проекта и възможностите за неговото приложение.

**Списъкът с използваната литература** включва цитираната и използвана в записката на дипломния проект литература. Започва на отделна страница от основния текст. При имената на авторите първо се изписва фамилията. Всички описания в списъка с използваните източници трябва да са подредени по азбучен ред според фамилията на първия автор на всяка публикация.

**Приложенията** съдържат документация, която не е намерила място в текста поради ограниченията в обема ѝ или за по-добра прегледност подредба. В текста трябва да има препратка към всички приложения.

### **Б. Оформяне на дипломния проект**

Формат: А4; Брой редове в стр.: 30; Брой на знаците: 60 знака в ред

Общ брой на знаците в 1 стр.: 1800 – 2000 знака

Шрифт: Times New Roman

## 6. Рецензия на дипломен проект

.....  
(пълно наименование на училището)

### РЕЦЕНЗИЯ

Тема на дипломния проект	
Ученик	
Клас	
Професия	
Специалност	
Ръководител-консултант	
Рецензент	

Критерии за допускане до защита на дипломен проект	Да	Не
Съответствие на съдържанието и точките от заданието		
Съответствие между тема и съдържание		
Спазване на препоръчителния обем на дипломния проект		
Спазване на изискванията за оформление на дипломния проект		
Готовност за защита на дипломния проект		

Силни страни на дипломния проект	
Допуснати основни слабости	
Въпроси и препоръки към дипломния проект	

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Качествата на дипломния проект дават основание ученикът/ученичката.....  
..... да бъде допуснат/а до защита пред членовете  
на комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпит чрез защита на дипломен  
проект - част по теория на професията.

.....20... г.

Гр./с.....

Рецензент: .....

(име и фамилия)