



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД

10/24/2025

X РД09-3320/24.10.2025г.

Регистрационен №
Министерство на образованието и науката
Signed by: Desislava Simeonova Shalqanova

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

УТВЪРЖДАВАМ

Национална изпитна програма за провеждане на държавен изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията код **041501 „Административни и офис дейности“** от професионалното направление код **0415 „Секретарски и административни офис дейности“** съгласно приложението.

24.10.2025 г.

X

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
Министър на образованието и науката
Signed by: Emilia Tzvetanova Lazarova

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

**НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ
НА СТЕПЕНИ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО
ПРОФЕСИЯ**

Професионално направление					
Код: 0415	Наименование: Секретарски и административни офис дейности				
Професия					
Код: 041501	Наименование: Административни и офис дейности				
Степени на професионална квалификация		I	II	III	
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		2	3	4	
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		2	3	4	

Утвърдена със Заповед

X

Регистрационен №
Министерство на образованието и науката

София, 2025 г.

I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА

Националната изпитна програма е предназначена за провеждане на държавни изпити за придобиване на първа, втора и третастепен на професионална квалификация (СПК) по професия код 041501 „Административни и офис дейности“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 всяка степен на професионална квалификация.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от ЗПОО и чл. 2, ал. 1 и ал. 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

1. Част по теория на професията

- изпитни теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема и дидактически материали (осигуряват се от обучаващата институция);
- критерии за оценяване на изпитните теми;
- указания за разработване на писмен тест;
- указания за съдържанието и оформянето на дипломния проект за ученици, обучаващи се за трета степен на професионална квалификация;
- критерии за оценяване на дипломния проект и неговата защита.

2. Част по практика на професията

- указания за съдържанието на индивидуалните задания;
- критерии за оценяване на индивидуалните задания.

3. Система за оценяване

4. Приложения

- образец на изпитен билет – част по теория на професията;
- образец на индивидуално задание по практика;
- образец на индивидуално задание за разработване на дипломен проект;
- образец на рецензия на дипломен проект.

III. ИЗПИТНИ ТЕМИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА

1. ИЗПИТНИ ТЕМИ ЗА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ИЗПИТНА ТЕМА № 1: Обслужване на посетители и клиенти в деловата сфера

Приемане на посетители. Обработка на запитвания. Насочване към съответни служители.

Принципи на бизнес комуникацията в организацията. Обратна връзка и удовлетвореност.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 1</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва основните стъпки при приемане на посетители в административна среда	20
2. Описва методите за обработка на запитвания чрез различни комуникационни канали	20
3. Различава подходите за пренасочване на задачи и документи към отговорните длъжностни лица според ситуацията	15
4. Описва принципите на бизнес комуникацията при контакт с бизнес партньори и клиенти (правила за делови етикет)	20
5. Описва значението на обратната връзка и удовлетвореността за качествено обслужване	25
Общ брой точки:	100

ИЗПИТНА ТЕМА № 2: Бизнес взаимоотношения в организацията

Служебна кореспонденция. Работа с електронна поща и телефонната комуникация.

Регистриране на документи. Организиране на делови срещи и събития.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 2</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Характеризира основните видове административни документи, използвани в служебната кореспонденция (служебно писмо, доклад, докладна записка, заповед, протокол)	20
2. Описва основните функции на електронната поща при административен обмен на информация, включително изпращане на информация на повече лица, препращане на имейли, конфиденциалност, проверка на срокове	20
3. Описва правилата при провеждане на телефонни разговори с вътрешни и външни лица в организацията	15
4. Описва стъпките при регистрирането на различните видове документи	20
5. Обяснява процеса при подготовката и провеждането на делова среща (съставяне на покана, разпределение на участниците, техническите средства и др.) и описва подходите за отразяване на резултатите от срещата в протокол или доклад	25
Общ брой точки:	100

ИЗПИТНА ТЕМА № 3: Пазар и пазарен механизъм

Определение за пазар. Видове пазари. Търсене и предлагане. Ценови механизъм. Пазарна конкуренция.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 3</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва какво представлява пазарът и кои са основните му функции в икономиката		15
2. Изброява основните видове пазари (на стоки, услуги, труд, капитал) и описва тяхното значение		20
3. Дефинира понятията „търсене“ и „предлагане“ и функциите на търсене и предлагане		25
4. Обяснява ценовия механизъм и как той координира взаимодействието между търсенето и предлагането		20
5. Обяснява важността на конкуренцията за пазарното развитие и ползите от нея за потребителите		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 4: Същност на трудовите договори

Дефиниране на трудов договор. Видове трудови договори. Задължения на работодателя и работника. Работно време и отпуск. Процедури за прекратяване на трудовия договор.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 4</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Ясно формулира понятието „трудоу договор“ и посочва разликите в сравнение с гражданския договор		10
2. Характеризира основните видове трудови договори		20
3. Обяснява основните права и задължения на работодателя и работника по трудовото законодателство		25
4. Описва основни положения от нормативната уредба на работното време и отпуските		20
5. Описва процедурите по трудовото законодателство за прекратяване на трудови договори с предизвестие и без предизвестие съгласно трудовото законодателство		25
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 5: Оформяне на основни административни документи

Заявление и молба. Служебна бележка и удостоверение. Доклад и видове протоколи. Вътрешна справка. Формуляри, шаблони и образци на документи.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 6</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва структурата и съдържанието на заявление и молба		20
2. Обяснява разликата между служебна бележка и удостоверение		15
3. Описва предназначението на доклада и изброява видовете протоколи		20
4. Обяснява функциите на вътрешната справка в административната комуникация		20
5. Характеризира прилагането на стандартни формуляри и шаблони в деловодството		25
Общ брой точки:		100

2. ИЗПИТНИ ТЕМИ ЗА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ИЗПИТНА ТЕМА № 1: Приложение на ИКТ в административната дейност

Работа с текстообработваща програма. Използване на електронни таблици. Създаване на електронни документи. Архивиране на информация. Поддържане на електронна поща.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 1		Максимален брой точки
1. Описва основните функции на текстообработваща програма за създаване на документи		20
2. Обяснява приложението на електронни таблици за анализ и отчетност		20
3. Описва извършване на форматиране на електронни документи		25
4. Описва начини за архивиране на информация в дигитална среда		15
5. Характеризира ролята на електронната поща в административния обмен		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 2: Комуникация и етично обслужване на клиенти

Същност на комуникацията. Комуникативни умения и техники за активно слушане. Етика в обслужването на клиенти. Протокол на общуване и опазване на професионална тайна. Оценка и подобряване на качеството на обслужване.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 2		Максимален брой точки
1. Описва значението на комуникацията		20
2. Описва различни техники за подобряване на комуникацията с клиентите		20
3. Обяснява основни етични принципи в общуването		25
4. Обяснява протокола за общуване		15
5. Описва качеството на обслужването, събирането на обратна връзка от клиенти и подхода за постоянно подобряване		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 3: Вътрешни правила и организация на административните процеси в предприятието

Вътрешни правила на организацията. Длъжностна характеристика. Заповеди и разпореждания. Нормативни срокове и отговорности. Организационна структура.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 3		Максимален брой точки
1. Описва съдържанието и значението на вътрешните правила на организацията		20
2. Обяснява ролята на длъжностната характеристика при изпълнение на задължения		20
3. Характеризира основните заповеди и разпореждания в административната дейност		25
4. Различава основни нормативни срокове и отговорности		15
5. Описва основни видове организационна структура в една институция		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 4: Видове делова кореспонденция в административната дейност

Входяща и изходяща поща. Официално писмо. Молба и заявление. Покана и отговор. Вътрешна комуникация.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 4</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Различава входяща и изходяща поща по начин на обработка и регистрация	20
2. Описва структурата на официално писмо в деловата комуникация	20
3. Обяснява приложението на молба и заявление в административна среда	25
4. Характеризира формата и съдържанието на покана и отговор	15
5. Интерпретира особеностите на вътрешната комуникация между отдели	20
Общ брой точки:	100

ИЗПИТНА ТЕМА № 5: Организация на документооборота в офиса

Регистрация на документи. Входящ и изходящ дневник. Печат и подписване. Разпределение по адресати. Съхранение и архивиране.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 5</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва основните стъпки при регистрация на документи	20
2. Различава функциите на входящ и изходящ дневник	20
3. Обяснява процеса на печат и подписване на документи	25
4. Характеризира правилата за разпределение по адресати	15
5. Обобщава процедурите по съхранение и архивиране на документация	20
Общ брой точки:	100

3. ИЗПИТНИ ТЕМИ ЗА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ИЗПИТНА ТЕМА № 1: Писмена административна комуникация на чужд език

Основна терминология. Стандартни фрази в кореспонденция. Превод на административни документи.

Дидактически материали: текстове за превод от български на чужд език или от чужд език на български език; граматически тест; компютър за извършване на превода и теста

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 1</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Използва правилно термините, свързани с административната комуникация	20
2. Прилага правилно граматическите правила	20
3. Предава точния смисъл на оригиналния текст	25
4. Използва коректно стандартни фрази в писмената бизнес комуникация	15
5. Подрежда абзаци, заглавия и текст в документа правилно	20
Общ брой точки:	100

ИЗПИТНА ТЕМА № 2: Нормативни актове и правни норми в администрацията

Същност на нормативната уредба. Източници на правните норми. Видове нормативни актове.

Йерархия на нормативните актове в Република България. Спазване на законодателството.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 2</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва същността, целите и задачите на нормативната уредба		20
2. Познава източниците на правните норми – според правната система		20
3. Описва основните видове нормативни актове		25
4. Описва йерархията на нормативните актове в Република България		15
5. Описва значението на спазването на законодателството в стопанската дейност на организациите		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 3: Организация на делови срещи и мероприятия

Планиране и подготовка на делови срещи. Организация на мероприятия. Съставяне на дневен ред и материали за срещата. Дневен ред на срещата. Правила за запис по време на събития. Комуникация с участниците.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 3</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва ключовите стъпки за планиране на делови срещи, включително избор на дата, час и място, както и как да се състави покана		20
2. Описва етапите в организирането на мероприятия и раздаването на покани		20
3. Обяснява как се изготвя дневния ред на срещата и какви материали се предоставят на участниците		25
4. Обяснява правилата за слушане и запис по време на събитие		15
5. Описва основните принципи на деловия етикет при работа с участници в срещите		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 4: Съхранение и подреждане на офис документация

Видове служебни документи. Етапи на регистриране. Архивиране и електронно съхранение.

Достъп и поверителност. Срокове за съхранение.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 4</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Различава основните видове служебни документи по съдържание и предназначение		20
2. Описва етапите на регистриране в дневници или електронни системи		20
3. Обяснява процеса на архивиране и електронно съхранение на документи		15
4. Характеризира изискванията за достъп и поверителност на административна информация		20
5. Обобщава правилата за съхранение на документи според срокове и значение		25
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 5: Подготовка и отчитане на командировки

Планиране на командировка. Видове документи за пътуване. Нормативна уредба и правила за командироване. Логистичните аспекти, свързани с резервации, транспорт и настаняване. Отчитане на разходи.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 5		Максимален брой точки
1. Описва стъпките за планиране на командировки		20
2. Изброява видовете документи за пътуване		20
3. Описва основни положения от нормативната уредба и правилата за командироване		25
4. Описва логистичните аспекти, свързани с резервации, транспорт и настаняване		15
5. Изброява методите и инструментите за отчитане на разходите, свързани с командировки (например формуляри за разходи)		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 6: Основи на управлението

Управленска система–дефиниране и основни елементи. Външна среда в управлението. Вътрешна среда в управлението. Основни управленски функции.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 6		Максимален брой точки
1. Дава ясно и подробно определение за управление и управленска система, като посочва съставните елементи: субект, обект, обратна връзка, среда		20
2. Обяснява ролята и значението на външната среда за управлението, като посочва ключови фактори, като клиенти, доставчици, закони, конкуренти		20
3. Описва съдържанието и функциите на вътрешната среда, включително структурата, човешките ресурси и наличните ресурси за управление		20
4. Описва основните управленски функции		20
5. Разяснява взаимовръзката между външната и вътрешната среда и тяхното влияние върху управленската система		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 7: Компютърна текстообработка

Функции на текстообработващите програми. Структуриране на документи. Използване на шаблони и стилове. Функции за проверка на правописа и граматиката. Подготовка на документи за печат.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 7		Максимален брой точки
1. Описва основните функции на текстообработващите програми		20
2. Описва стъпките за създаване на добре организирани документи, включително използване на заглавия, абзаци и списъци, и влияние на структурата върху четимостта		20
3. Описва често използвани шаблони и стилове		25
4. Описва основни функции за проверка на правописа и граматиката		15
5. Описва стъпките за подготвяне на документи за печат, включително настройка на страници, разширени опции за печат и проверки преди печат		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 8: Обслужване на служители и ръководители на структурни звена в организацията

Функции на ръководителите в организациите. Роля на секретаря в административното обслужване в организацията. Управление на време и приоритизиране на задачите. Канали за комуникация в организацията. Значение на ефективното обслужване на служители и ръководители.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 8</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Обяснява функциите на ръководителите в организациите		20
2. Описва ролята на секретаря в административното обслужване в организацията		20
3. Описва известни техники за управление на времето и приоритизиране на задачите		25
4. Обяснява същността на каналите за комуникация в организацията (устни, писмени, имейл, мобилен телефон, събрания, делови срещи, информационни събития)		15
5. Описва значението на ефективното обслужване на служители и ръководители		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 9: Административни процедури в организацията

Административни процедури и вътрешни нормативни документи в организацията. Видове организационни структури. Правилник за вътрешния трудов ред. Правила за безопасност при работа с техника. Пожарна безопасност.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 9</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва видовете административни процедури и нормативни документи в организацията		20
2. Описва основните видове организационни структури, техните силни и слаби страни		20
3. Описва основни раздели и значението на базов правилник за вътрешния трудов ред		25
4. Обяснява основните правила за безопасност при работа с техника		15
5. Описва ключови мерки за пожарна безопасност		20
Общ брой точки:		100

ИЗПИТНА ТЕМА № 10: Системи за контрол и отчетност на офис разходи

Видове офис разходи. Документи за отчитане. Таблици и формуляри. Проверка на фактури и касови бележки. Вътрешни правила за отчетност.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 10</i>		<i>Максимален брой точки</i>
1. Класифицира основните видове офис разходи по вид (за офис материали, транспорт, командировки, оборудване и поддръжка) и периодичност (постоянни, периодични, еднократни)		20
2. Обяснява процеса на попълване на документи за отчитане (трудова графика, отчетни листове, отчети, платежни нареждания и други), как се въвеждат, проверяват и съхраняват		20
3. Описва приложението на таблици и формуляри в отчетността (например таблица за контакти, графика за работно време)		25

4. Описва реда за проверка на фактури и касови бележки (методи за съпоставяне, проверка на съответствие с доставките, заверка и съхранение)	15
5. Описва основни вътрешни правила за финансов контрол (одобрение на разходи, отчетност пред ръководството)	20
Общ брой точки:	100

IV. УКАЗАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ПИСМЕН ТЕСТ

1. Структура на теста и изисквания към тестовите задачи

Всеки тест се състои от 20 въпроса/задачи и обхваща всички теми от националната изпитна програма за съответната степен на професионална квалификация по професията. Тестовите включват следните модули:

Модул А: Титулна страница – съдържа наименование на институцията, от името на която се предлага тестът, и инструкция за работа с теста. Инструкцията съдържа информацията относно:

- целта на теста;
- начините за нанасяне на отговорите;
- права и задължения на учениците по време на изпита;
- начините за оценка на тестовите резултати;
- времето за решаване на теста.

Модул Б: Тест – изписва се вариант на теста. Тестовите въпроси/задачи се подреждат по един от следните критерии:

- по логиката на учебното съдържание;
- според типа на отговора.

Модул В: Еталон на верния отговор и ключ за оценяване – предназначени за комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията.

2. Изисквания към тестовите въпроси/задачи

Всяка тестова задача проверява компетентности съобразно нивото по НКР/ЕКР, както следва:

(изписват се само за степените на професионална квалификация, които има професията)

- за първа степен на професионална квалификация (НКР/ЕКР 2) – компетентности, необходими за изпълнение на еднотипни задачи при познати условия;
- за втора степен на професионална квалификация (НКР/ЕКР 3) – компетентности, необходими за изпълнение на еднотипни задачи, за решаване на рутинни проблеми и за извършване на рутинни дейности, както и ограничен набор от практически знания, необходими за изпълнението на по-сложни задачи в познати условия;
- за трета степен на професионална квалификация (НКР/ЕКР 4) – компетентности, необходими за изпълнение на сложни операции с помощта на различни инструменти,

машини, апарати, измервателни уреди, за разчитане на технологична документация, схеми, данни и др.

Тестовите въпроси/задачи се разработват в съответствие с матрицата на теста, както следва:

Изпитна тема №	I степен на професионална квалификация Тежест 30%		II степен на професионална квалификация Тежест 40%		III степен на професионална квалификация Тежест 50%		IV степен на професионална квалификация Тежест 50%	
	Брой тестови задачи	Максимален брой точки	Брой тестови задачи	Максимален брой точки	Брой тестови задачи	Максимален брой точки	Брой тестови задачи	Максимален брой точки
1	4	20	4	20	2	10	2	10
2	4	20	4	20	2	10	2	10
3	4	20	4	20	2	10	2	10
4	4	20	4	20	2	10	2	10
5	4	20	4	20	2	10	2	10
6					2	10	2	10
7					2	10	2	10
8					2	10	2	10
9					2	10	2	10
10					2	10	2	10
	20	100	20	100	20	100	20	100
Максималният брой точки за всяка тестова задача е 5 точки. При оценка на резултатите от теста максималният брой точки се поставя при пълен и верен отговор, съвпадащ с ключа за оценяване. Частично верните отговори носят по-малък брой точки съобразно ключа за оценяване.								

V. УКАЗАНИЕ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДИПЛОМНИЯ ПРОЕКТ

Тази точка се включва само за професии с трета степен на професионална квалификация, подходящи за ученици.

Дипломният проект съдържа 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, име и фамилия на ръководителя/консултанта.

Уводът (въведението) 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 използваната 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 подредба за по-добра прегледност. 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

VI. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ДИПЛОМЕН ПРОЕКТ

Тази точка се включва само за професии с трета степен на професионална квалификация, подходящи за ученици.

(Попълва се индивидуално от председателя и членовете на комисията.)

<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
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 обоснованост на предложенията и насоките	4
3. Представяне на дипломния проект	20
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
4. Отговори на зададените въпроси от рецензента и/или членовете на комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпита чрез защита на дипломен проект	30
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
5. Използване на професионалната терминология, добър и ясен стил, обща езикова грамотност	10
5.1. правилно използване на професионалната терминология	5
5.2. ясен изказ и обща езикова грамотност	5
Общ брой точки:	100

V. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА

1. УКАЗАНИЕ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуалното задание за частта по практика на професията съдържа темата на индивидуалното задание и изискванията към крайния резултат от изпълнението на заданието.

Всяко индивидуално задание за държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – част по практика на професията включва:

- тема в съответствие с единиците резултати от учене в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията, като за обучаемите, които придобиват по-високата степен на професионална квалификация, индивидуалното задание може да съдържа извършване компетентности за по-ниската степен на професионална квалификация по съответната професия;
- указания (инструкции/изисквания) за изпълнение;
- критерии за оценяване.

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.

4.2. Критерии за оценяване

№	Критерии за оценяване	Максимален брой точки
1.	Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда^{1*}	да/не
1.1.	Изпълнява дейностите при спазване на необходимите мерки за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	да/не
1.2.	Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място	да/не
1.3.	Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа	да/не
2.	Ефективна организация на работното място	5
2.1.	Планира ефективно работния процес	2
2.2.	Разпределя трудовите дейности в работния процес съобразно поставената задача и времето за нейното изпълнение	2
2.3.	Познава и прилага установените стандарти за осъществяване на дейността	1
3.	Спазване изискванията на правилниците, наредбите и предписанията	5
3.1.	Познава и прилага нормативните изисквания в съответната професионална област	3

^{1*} 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 слаб (2)**.

№	Критерии за оценяване	Максимален брой точки
3.2.	Спазва изискванията на правилниците, наредбите и предписанията, свързани с индивидуалното задание	2
4.	Правилен подбор на детайли, материали и инструменти съобразно конкретното задание	20
4.1.	Целесъобразно използва материали, детайли и инструменти според изпитното задание	10
4.2.	Правилно подбира количеството и качеството на материали, детайли и инструменти	10
5.	Спазване на технологичната последователност на операциите според индивидуалното задание	20
5.1.	Самостоятелно определя технологичната последователност на операциите	10
5.2.	Организира дейността си при спазване на технологичната последователност на операциите в процеса на работа	10
6.	Качество на изпълнението на индивидуалното задание	50
6.1.	Всяка завършена дейност съответства на изискванията на съответната технология	20
6.2.	Крайният резултат съответства на зададените параметри и отговаря на изискванията в стандартите	20
6.3.	Изпълнява задачата в поставения срок	10
Общ брой точки:		100

VI. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на квалификация по професия код 041501 „Административни и офис дейности“ е в точки, както следва:

- част по теория на професията – максимално 100 точки;
- част по практика на професията – максимално 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, както следва:

Изписват се само за степените на професионална квалификация, която има съответната професия.

- за първа степен на професионална квалификация – в съотношение 30 процента частта по теория на професията и 70 процента частта по практика на професията от общия брой точки. Окончателната оценка в брой точки е равна на $0,3 \times$ получения брой точки от част

по теория на професията + 0,7 x получения брой точки от част по практика на професията;

- за втора степен на професионална квалификация – в съотношение 40 процента частта по теория на професията и 60 процента частта по практика на професията от общия брой точки. Окончателната оценка в брой точки е равна на 0,4 x получения брой точки от частта по теория на професията + 0,6 x получения брой точки от частта по практика

на професията;

- за трета и четвърта степен на професионална квалификация – 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 е равна на 0,5 и получения брой точки от частта по практика на професията, умножен с 0,5.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

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

Окончателната оценка 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“.

VII. АВТОРСКИ ЕКИП

Националната изпитна програма е разработена от авторски екип, сформиран по проект BG05SFPR001-3.001-0001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, финансиран от Програма „Образование“ 2021 – 2027, съфинансиран от Европейския съюз.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец на изпитен билет – част по теория на професията

Изпитен билет – част по теория на професията

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

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

по професия код „.....“

Изпитен билет №...

Изпитна тема:

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

Описаниена 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. Образец на индивидуално задание по практика

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

ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ... СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА

по професия код „.....“

Индивидуална задание № . . .

На

.....
(трите имена на ученика/обучавания)

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

крайна дата на изпита: час на приключване на изпита:

1. Да се
(вписва се темата на индивидуалното задание)

а. Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на индивидуалното 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. 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 „.....“

На.....ученик 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 за предаване на дипломния проект

Ученик:
(име, фамилия) (подпис)

Ръководител-консултант:
(име, фамилия) (подпис)

Директор:
(име, фамилия) (подпис)
(печат на училището)

4.Образец на рецензия на дипломен проект

4. Рецензия на дипломен проект

.....
(пълно наименование на училището)

РЕЦЕНЗИЯ

Тема на дипломния проект	
Ученик	
Клас	
Професия	
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 изпита чрез защита на дипломен проект в теоретичната и практическата част.

.....20... г.

гр./с.

Рецензент:

(подпис)