



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА „Е“

(СЪГЛАСНО ЧЛ. 10 ОТ ЗПОО)

	<i>Код</i>	<i>Наименование</i>
<i>Професионално направление</i>	345	СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРАЦИЯ
<i>Професия</i>	345050	СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС
<i>Специалност</i>	3450501	МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС
<i>Степен на професионална квалификация</i>		втора

Входящо образователно ниво: **средно образование**

Срок на обучение: **22 учебни седмици**

Общ брой часове: **660 учебни часа**

Брой часове по теория: **300 учебни часа**

Брой часове по практика: **360 учебни часа**

Форми на обучение: **дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, дистанционна**

Организационна форма: **квалификационен курс**



I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)

След завършване на професионалното обучение по професия „СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС“, специалност „МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС“, обучаваният трябва:

ДА ЗНАЕ:

- основните правила на безопасна работа и изисквания за ППО
- ролята и мястото на деловото общуване, бизнес-етика
- правила за водене на делова кореспонденция, машинопис
- основните микро и макроикономически категории
- финансово и данъчно законодателство, счетоводна отчетност
- принципите и направленията на бизнескомуникациите
- вербалните и невербални комуникационни канали
- компютърните програми на съвременния офис, КТО
- електронна търговия и основните принципи за работа в Интернет
- фирмена култура и политика
- програми и начини на презентиране
- стиловете на управление и управленческите функции
- принципите на целеполагане в краткосрочен и дългосрочен план
- бизнес-планиране, елементите на стратегическия план
- принципите и стратегии при управление на персонала
- справочно-информационните документи – писмо, договор, протокол, автобиография, бележки, съобщения /БДС и чужди стандарти/
- методи за търговско преговаряне и създаване на партньорства
- видове офис-техника и нейното приложение
- английски език за специфични професионални цели на ниво А – на Общата европейска рамка
- трудово и търговско право, изисквания за нормиране и заплащане на труда
- да ценообразува, да изготвя платежни документи, да попълва митнически, данъчни и транспортни документи
- основни стенографски сигли
- връзките на оперативния менджър с групите във фирмата
- да проучва външна и вътрешна среда
- начини за преодоляване на конфликти с оглед на социалнопсихологически постулати и основни понятия на икономическата социология
- основите на маркетинга и инструментариум за определяне на тясната връзка с мениджмънта, т.е маркетинг концепцията за фирменото управление.



ДА МОЖЕ:

- да поддържа здравословни и безопасни условия на труд
- да оказва долекарска помощ
- да общува с екипа
- да оформя деловата кореспонденция с добра езикова култура
- да се съобразява с пазарните механизми и да отчита променените условия на пазарната конюнктура
- да проверява за правилното и законосъобразно водене на счетоводно отчитане
- да ползва десетопръстна система за машинопис и превоспособно да стенографира
- да работи в офис с технически средства
- да изготвя краткосрочни планове и графици
- да организира и контролира персонала на оперативно ниво
- да участва в делови срещи и преговори
- да изготвя писма, оферти, договори и планове, съгласно български и английски стандарти
- да спазва нормите за професионална и организационна етика и общуване с чужденци
- да архивира кореспонденцията и да класифицира складовите наличности
- да владее писмено и говоримо английски език за FCE
- да изготвя /набира/ трудови договори, препоръки и длъжностни характеристики
- да анализира поведението на купувачите
- да обобщава информация и организира рутинни дейности
- да мотивира персонала за положителни резултати
- да прогнозира нуждата от сътрудници и да прилага ФОИД
- да преговаря с профсъюзи и да прави изявления пред медиите
- да организира и открива нови търговски контрагенти.



II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО РАЗДЕЛИ, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

Учебните планове се разработват по модулен принцип. Пакетът от модули осигурява завършване на желаната степен на професионална квалификация. За всеки един от модулите са разработени учебни програми.

В таблица са посочени изучаваните модули, общ брой часове и брой часове по теория и практика.

№	Наименование на разделите и учебните предмети	Общ брой уч.ч.	От тях:	
			теория	практика
А	ОБЩА задължителна професионална подготовка	210	102	108
1	Здравословни и безопасни условия на труд	8	4	4
2	Чужд език по професията	97	46	51
3	Основи на пазарната икономика	40	22	18
4	Бизнес комуникации	30	20	10
5	Основи на правото	35	10	25
Б	ОТРАСЛОВА задължителна професионална подготовка	235	123	112
1	Икономика, организация и управление на предприятието	30	18	12
2	Основи на счетоводството	45	25	20
3	Управление на човешките ресурси	40	20	20
4	Оперативен мениджмънт	60	30	30
5	Маркетинг и реклама	60	30	30
В	СПЕЦИФИЧНА задължителна професионална подготовка за специалността „Малък и среден бизнес“ – 3450501	155	75	80
1	Кореспонденция	25	10	15
2	Делово общуване	30	15	15
3	Бизнес планиране	40	30	10
4	Предприемачество и дребен бизнес	60	20	40
Г	ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА	60	-	60
ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ (А+Б+В+Г):		660	300	360



III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Завършването на един модул се удостоверява съгласно чл.76 от Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, с **УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**.

2. Пълният курс на обучението (обхваща всички модули) дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията (специалността).

3. Професионалното обучение за придобиване на степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория и практика на професията, съгласно Наредба № 3/15/04.2003 г. за системата за оценяване (ДВ, бр.37/ 22.04.2003 г.)

4. Държавните изпити по теория и практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.

5. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява, съгласно чл.76 от Наредба №4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, със:

- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**
- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ** - издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност.