



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	АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
<i>Професия</i>	345120	ИКОНОМИСТ
<i>Специалност</i>	3451204	ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ
<i>Степен на професионална квалификация</i>		трета

Входящо образователно ниво: **средно образование**

Срок на обучение: **32 учебни седмици**

Общ брой часове: **960 учебни часа**

Брой часове по теория: **455 учебни часа**

Брой часове по практика: **505 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 **„ИКОНОМИСТ“**, специалност **„ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ“**, обучаваният трябва:

ДА ЗНАЕ:

- особеностите на пазарното стопанство.
- да познава и прилага нормативната уредба и да я прилага в трудовата дейност.
- да познава и тълкува основните икономически понятия и стопански процеси.
- да познава организацията, структурата и функциите на предприятието.
- да познава, разбира и прилага теоретичните основи на пазариното стопанство.
- да познава и прилага съвременните информационни източници в областта на икономиката.
- да познава и характеризира основните обекти. имуществото на предприятието.
- да познава нормативните документи, регламентиращи дейността на предприятието.
- да познава организационните форми на бизнеса.
- да познава организационно-управленската структура на предприятието.
- управление на персонала.
- да познава и характеризира видовете търговско представителство.
- да знае същността, техниките на маркетинговото проучване на пазара.
- да познава и характеризира маркетинговия инструментариум на предприятието.
- да разбира същността на финансите и да прилага постове на финансовата политика.
- да познава и характеризира банковата система и взаимоотношенията на предприятието с търговските банки.
- да знае и прилага основните управленски функции в процеса на вземане на управленско решение и неговото информационно осигуряване.
- да знае, анализира и оценява влиянието на факторите върху основните показатели на стопанската дейност.



ДА МОЖЕ:

- да извършва успешна продажба и начини за стимулиране на търговците;
- да използва основните инструменти за реклама и представяне на стока или услуга;
- да осъществява задълбочени анализи и разкрива нови пазарни ниши за фирмата;
- да извършва контрол на цялостната дейност на фирмата;
- да управлява паричните потоци и финансовата политика на фирмата;
- да извършва маркетингови проучвания;
- да извършва анализи на потребителското поведение;
- да предлага възможности за реализация на стоки и услуги;
- да характеризира и анализира разходите и приходите на предприятието. формиране на финансовия резултат.
- да изготвя маркетингови планове.



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
A	ОБЩА задължителна професионална подготовка	250	155	95
1	Здравословни и безопасни условия на труд	20	10	10
2	Обща теория на пазарната икономика	40	20	20
3	Основи на правото	40	20	20
4	Статистика	50	30	20
5	Основи на счетоводството	55	40	15
6	Основи на финансите	45	35	10
Б	ОТРАСЛОВА задължителна професионална подготовка	270	150	120
1	Икономика на предприятието	25	10	15
2	Основи на маркетинга	50	30	20
3	Организационни форми на бизнеса	60	30	30
4	Търговско представителство	20	10	10
5	Трудово право	35	20	15
6	Фирмено счетоводство	80	50	30
В	СПЕЦИФИЧНА задължителна професионална подготовка за специалността „ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ“ – 3451204	380	150	230
1	Функции на мениджмънта. Управление на фирмата	30	10	20
2	Организационна структура на управление	20	10	10
3	Предприятието и обкръжаващата го среда	20	10	10
4	Управление на персонала	50	20	30
5	Финансов и данъчен контрол	30	15	15
6	Информационни системи и комуникации	40	15	25
7	Фирмена кореспонденция	40	10	30
8	Комуникационна политика	50	20	30
9	Бизнес планиране	50	20	30
10	Предприемачество и дребен бизнес	50	20	30
Г	ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА	60	-	60
ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ (А+Б+В+Г):		960	455	505



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.