



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1612, ж.к. „Хиподрума“, бл.107, вх. 1, ап. 1, (+359 2) 9585071, (+359 87) 8585074, office@cpo21vek.net

Утвърждавам:

Директор:

(Красимир Спиров)

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професионално направление	Администрация и управление	Код: 345
Професия	Сътрудник в бизнес услуги	Код: 345040
Специалност	Бизнес-услуги	Код: 3450401
Степен на професионална квалификация	втора	
Ниво по НКР:	3	
Срок на обучение:	До 1 година	
Общ брой часове	660 ч. Съгласно действащи рамкови програми Б (параграф 69, ал. 2 от Преходните и Заключителни разпоредби на ЗИД на ЗПОО. След утвърждаването на рамкови програми Б по чл. 10 от ЗПОО, при необходимост часовете ще се редактират)	
от които:		
брой часове по теория:	259	
брой часове по практика:	401	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Входящо минимално образователно равнище	завършен първи гимназиален етап	

гр. София 2016 год.

I. Нормативни основания

Настоящият примерен учебен план и учебните програми по отделните предмети/модули от него са разработени:

- ✓ на основание чл.13г от ЗПОО и чл. 13д, ал. 4 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с: чл. 27, ал. 2, 4, 5 и 6; чл. 28, чл. 28а, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл.28б, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 28в, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 29 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване квалификация по професията „Сътрудник в бизнес услуги“(или ДОИ, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 29 от 09.01.2012 г., издадена от МОН;
- ✓ в съответствие с рамкови програми Б (чл. 12, т. 2, буква „а“ от ЗПОО).

II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ по ДОИ за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ. 15 бр. от 21.02.2012 г. до 2016 г.

Резултати от ученето		
Знания	Умения	Компетентности
1.1. Знае правата и задълженията си и прилага основните правила за безопасна работа на работното място 1.2. Познава рисковите фактори при трудовата дейност и използва лични и колективни предпазни средства	1.1. Правилно и безопасно обслужва технологичното обзавеждане 1.2. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.3. Оказва долекарска помощ в случай на инцидент 1.4. Прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания 1.5. Прилага начините за ефективно използване на средствата на труда 1.6. Познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с графични компютърни системи и офис техника	1. Спазва и прилага правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБУТ)
2.1. Обяснява предназначението на използваната офис техника и инструкциите за правилна експлоатация.	2.1. Работи с оборудването и офис техниката в съответствие с основните правила за безопасна работа, не замърсява околната среда. 2.2. Прилага изискванията за съхранение на офистехниката, с която работи. 2.3. Използване на	2. Спазва изискванията за правилна експлоатация на оборудването и офис техниката, с които работи

	<p>компютърната техника в ежедневната работа: текстообработващи програми, програми за оформяне на електронни таблици; програми за ползване ресурсите на интернет; ползване на електронна поща.</p>	
<p>3.1. Дефинира основните бизнес и маркетингови понятия</p> <p>3.2. Описва стопанското управление на страната</p> <p>3.3. Идентифицира мястото и ролята на домакинствата, фирмите, държавата и външния сектор в пазарния механизъм по сектори и на национално ниво</p> <p>3.4. Изрежда общите принципи на трудовото законодателство, правата и задълженията на участниците в трудовия процес, договорните отношения между работник и работодател</p> <p>3.5. Изпълнява отговорно своите професионални задължения и прави отчет за извършената работа</p> <p>3.6. Спазва йерархичните принципи за комуникация в екипа</p> <p>3.7. Разграничава и степенува по важност задачите, поставени от прекия ръководител и/или други колеги</p>	<p>3.1. Отговорно изпълнява своите професионални задължения и прави отчет на извършената работа.</p> <p>3.2. Работи с правните понятия и документи, свързани с фирмената дейност.</p> <p>3.3. Разграничава и степенува по важност задачите, поставени от прекия ръководител и/или други колеги.</p> <p>3.4. Оказва съдействие на членовете на екипа при изпълнение на задачите.</p>	<p>3. Познава правата и задълженията на сътрудник в бизнес услуги и умее да работи в екип</p>
<p>4.1. Архитектурата на компютъра, видовете операционни системи и софтуер.</p> <p>4.2. Основните компютърни конфигурации. Текстообработващите програми; програмите за оформяне електронни таблици; основните принципи за работа в Интернет.</p>	<p>4.1. Работи с офис техника – компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия.</p> <p>4.2. Попълва бланки; изготвя справки; съставя протоколи, отчети и др. с помощта на компютър.</p> <p>4.3. Намира, въвежда и съхранява информация в компютър или интернет.</p> <p>4.4. Създава документи,</p>	<p>4. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства и умее да работи с офис техника</p>

	<p>обединяващи текст, графики и таблици.</p> <p>4.5. Подготвя, изпраща, получава и съхранява писма, получени по електронна поща.</p> <p>4.6. Използва по предназначение: телефон и телефонна централа, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи и мултимедия.</p> <p>4.7. Води разговори и кореспонденция чрез различни комуникационни средства.</p> <p>4.8. Изготвя електронни презентации с помощта на компютър.</p> <p>4.9. Обработка растерни и векторни графики с помощта на компютър.</p> <p>4.10. Умее да намира, въвежда, създава и обработва информация с помощта на компютър.</p> <p>4.11. Умее да работи в екип.</p> <p>4.12. Умее да се справя със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд език.</p>	
<p>5.1. Различава видовете проучвания на пазара</p> <p>5.2. Обяснява основните икономически закони за търсенето и предлагането</p>	<p>5.1. Обяснява основните икономически закони за търсенето и предлагането</p> <p>5.2. Проучва потребностите от различни стоки и услуги на пазара и обобщава необходимата информация за анализ на пазара</p> <p>5.3. Анализира търсенето и предлагането и избира най-подходящите възможности за фирмата</p> <p>5.4. Проучва потенциалната пазарна ниша на фирмата, за която работи</p>	<p>5. Проучва търсенето и предлагането на бизнес услуги</p>
<p>6.1. Изброява правилата за провеждане на пазарно проучване с клиенти на фирмата</p>	<p>6.1. Провежда устно или писмено анкета с клиентите на фирмата</p> <p>6.2. Набира и обработва данните от анкетните карти, обобщава резултатите и предоставя информацията</p>	<p>6. Участва в провеждане на пазарни проучвания</p>

	на ръководството на фирмата	
7.1. Знае различни математически операции за обработка на числови данни	7.1. Събира и систематизира информация от медии и интернет за различни видове пазари, продукти и услуги 7.2. Използва различни математически операции за обработка на числови данни 7.3. Събира и обработва данни от социологически и статистически проучвания 7.4. Използва условните означения и представя събраните данни в табличен и графичен вид. Тълкува графики и таблици 7.5. Следи за изрядността на детайлите до завършване на справка, отчета, доклада 7.6. Изготвя компютърни презентации на продуктите и услугите, които предоставя фирмата	7. Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за предоставянето на бизнес услуги
8.1. Описва основните характеристики на бизнес услугите	8.1. Посреща вежливо и адекватно контактува с клиентите на дружеството 8.2. Предоставя информация и презентира продуктите и услугите на дружеството 8.3. Осъществява заявените от клиентите поръчки 8.4. Изброява бизнес услугите, които предлага фирмата 8.5. Изрежда цените на предоставяните бизнес услуги	8. Обслужва клиенти при предоставяне на бизнес услуги
9.1. Спазва установените изисквания за водене на бизнес кореспонденция	9.1. Комуникира систематизирано, сбито и целенасочено 9.2. Притежава добра устна и писмена култура 9.3. Използва подходящ стил, език и тон в комуникацията 9.4. Поддържа добра работна комуникация с колегите си	9. Осъществява ефективни комуникации с клиенти и колеги

III. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение по рамкови програми Б

✓ Начално професионално обучение с придобиване на втора степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

✓ Придобитата втора степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

✓ Свидетелствата за професионална квалификация се подпечатват с:

- печат с изображение на държавния герб от държавните и общински по форма на собственост центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО;
- обикновен собствен кръгъл печат от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

УЧЕБЕН ПЛАН
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,
ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА		660	259	401
A.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	600	259	341
A1.	ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	32	32	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	
2.	Икономика	8	8	
3.	Трудово-правно законодателство	4	4	
4.	Бизнес комуникации и мотивация в трудовата дейност	4	4	
5.	Информационни технологии	8	8	
	Общ брой часове: A1	32	32	
A2.	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	127	127	
6.	Чужд език по професията	16	13	
7.	Обща теория на пазарната икономика	26	23	
8.	Обща теория на счетоводната отчетност	15	13	
9.	Счетоводство на предприятието	30	27	
10.	Финанси на фирмата	20	17	
11.	Финансова и данъчна система	10	8	
12.	Фирмено право	10	8	
13.	Обща теория на статистиката	20	18	
	Общ брой часове: A2	127	127	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	100	100	
14.	Икономика, организация и управление на малка и средна фирма	32	32	
15.	Фирмен мениджмънт	19	19	
16.	Маркетинг	17	17	
17.	Организация на фирмената документация	20	20	
18.	Работа с архив	12	12	
	Общ брой часове: A3	100	100	
	Общ брой часове: A2 +A3	227	227	
	ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ	341		341
	Учебна практика по A2	120		120
	Обща теория на пазарната икономика	35		35
	Обща теория на счетоводната отчетност	15		15
	Счетоводство на предприятието	20		20
	Финанси на фирмата	15		15
	Финансова и данъчна система	5		5
	Фирмено право	15		15
	Обща теория на статистиката	15		15
	Учебна практика по A3	171		171

	Икономика, организация и управление на малка и средна фирма	60		60
	Фирмен мениджмънт	30		30
	Маркетинг	30		30
	Организация на фирмената документация	30		30
	Работа с архив	21		21
	Производствена практика	50		50
	Общ брой часове за практическо обучение:	341		341
	Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 2 от ЗПОО)	100% Общ брой часове А2 +А3 +практическо обучение	40% <u>А2+ А3</u> Брой часове за обучени е по теория	Не по-малко от 60% Брой часове за практическо обучение
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60		60
1.	Производствена практика	30		30
2.	Организация на фирмената документация	30		30
	Общ брой часове: А+ Б	660	259	401