



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	Маркетинг и реклама	Код: 342
Професия	Сътрудник в маркетингови дейности	Код: 342020
Специалност	Маркетингови проучвания	Код: 3420201
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:	289	
брой часове по практика:	371	
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 маркетингови дейности“ (или ДОИ, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 23 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. 13 бр. от 14.02.2012 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. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник.</p> <p>3.2. Дефинира основните маркетингови понятия.</p> <p>3.3. Описва стопанското управление на страната.</p> <p>3.4. Идентифицира мястото и ролята на домакинствата, фирмите, държавата и външния сектор в пазарния механизъм по сектори и на национално ниво.</p> <p>3.5. Изрежда общите принципи на трудовото законодателство, правата и задълженията на участниците в трудовия процес, договорните отношения между работник и работодател.</p> <p>3.6. Спазва йерархичните принципи за комуникация в екипа.</p> <p>3.7. Разбира своята роля в дейността на фирмата, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си.</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 маркетингови дейности“ 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</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</p>	<p>4. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства и умее да работи с офис</p>

<p>таблици; основните принципи за работа в Интернет.</p>	<p>съхранява информация в компютър или интернет. 4.4. Създава документи, обединяващи текст, графики и таблици. 4.5. Подготвя, изпраща, получава и съхранява писма, получени по електронна поща. 4.6. Използва по предназначение: телефон и телефонна централа, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи и мултимедия. 4.7. Води разговори и кореспонденция чрез различни комуникационни средства. 4.8. Изготвя електронни презентации с помощта на компютър. 4.9. Обработва растерни и векторни графики с помощта на компютър. 4.10. Умее да намира, въвежда, създава и обработва информация с помощта на компютър. 4.11. Умее да работи с офис техника, в т.ч.: телефон, телефонна централа, факс, компютър, скенер, копирна машина и др. 4.12. Умее да работи в екип. 4.13. Умее да се справя със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд език.</p>	
<p>5.1. Познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги пораждат. 5.2. Основните форми на маркетинговата среда. 5.3. Целевите и стратегическите маркетингови концепции, мениджърските цели на</p>	<p>5.1. Формулира въпроси, свързани със събирането на данни за маркетингово проучване. 5.2. Прилагане на различни методи и техники на маркетингови проучвания и анализ. 5.3. Оформя и отпечатва въпросници, анкетни карти и инструкции. 5.4. Видоизменя анкетни карти за проучване</p>	<p>5. Съставя въпросник/анкетна карта за провеждане на маркетингови проучвания. Събира и обработва статистическа информация</p>

<p>фирмата, маркетинговите цели на фирмата, оперативните маркетингови цели.</p> <p>5.4. Изброява етапите и необходимите ресурси при провеждане на маркетингово проучване.</p> <p>5.5. Вертикалните и хоризонталните маркетингови концепции; стратегиите за диверсификации.</p> <p>5.6. Елементите на маркетинговата стокова политика.</p>	<p>мнението на клиенти на различни фирми.</p> <p>5.5. Провежда анкетно проучване на терен, като анкетира: потребители, производители, доставчици и др.</p> <p>5.6. Попълва в анкетната карта дадените от клиентите отговори.</p> <p>5.7. Следи за коректността на попълнените данни в анкетните карти и въпросниците и проверява повторно.</p> <p>5.8. Кодира получените отговори в попълнените анкетни карти и въпросници.</p> <p>5.9. Въвежда кодираните данни от анкетни карти и въпросници в електронни формуляри.</p>	
<p>6.1. Знае видовете маркетингови проучвания.</p> <p>6.2. Познава видовете и ролята на въпросниците и анкетните карти.</p> <p>6.3. Познава и описва общите принципи и правила при съставяне на въпросници и анкетни карти.</p> <p>6.4. Различава видовете въпроси, които се включват във въпросниците и анкетните карти.</p> <p>6.5. Изброява видовете методи за събиране на първични данни.</p> <p>6.6. Изброява различните методи за обработка на данни.</p>	<p>6.1. Събира и систематизира информация от медии и интернет за различни видове пазари, продукти и услуги.</p> <p>6.2. Използва различни математически операции за обработка на числови данни.</p> <p>6.3. Събира и обработва данни от социологически и статистически проучвания.</p> <p>6.4. Използва условните означения и представя събраните данни в табличен и графичен вид. Тълкува графики и таблици.</p> <p>6.5. Следи за изрядността на детайлите до завършване на справка, отчета, доклада.</p> <p>6.6. Обобщаване на маркетинговите изследвания и правене на изводи.</p> <p>6.7. Прогнозиране на бъдещата ситуация на основата на извършените маркетингови изследвания.</p>	<p>6. Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за провеждане на маркетинговите проучвания</p>

<p>7.1. Знае комуникационната политика и управлението на продажбите във фирмата.</p> <p>7.2. Знае продуктовата и дистрибуционната политика</p>	<p>7.1. Посреща вежливо и адекватно контактува с клиентите на дружеството.</p> <p>7.2. Предоставя изчерпателна информация и презентира продуктите, услугите на дружеството.</p> <p>7.3. Осъществява заявените от клиентите поръчки.</p> <p>7.4. Формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет на извършената работа, установява и поддържа делови отношения с клиенти и доставчици.</p> <p>7.5. Осъществяване на ефективни комуникации на чужд език</p>	<p>7. Обслужва клиенти</p>
<p>8.1. Притежава устна и писмена култура, която подпомага изпълнението на трудовите му задължения.</p> <p>8.2. Използва подходящ стил, език и тон в комуникацията.</p> <p>8.3. Спазва установените изисквания за водене на бизнес кореспонденция.</p>	<p>8.1. Осъществява ефективна комуникация, като представя информацията систематизирано, ясно и целенасочено.</p> <p>8.2. Поддържа на необходимо ниво комуникацията с колегите и ръководителите си.</p>	<p>8. Осъществява комуникация с клиенти и колеги</p>

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	289	371
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	110	110	
6.	Чужд език по професията	12	12	
7.	Бизнес комуникации	8	8	
8.	Икономика на предприятието	14	14	
9.	Маркетинг	20	20	
10.	Обща теория на статистиката	16	16	
11.	Обща теория на счетоводната отчетност	12	12	
12.	Счетоводство на предприятието	14	14	
13.	Мениджмънт	14	14	
Общ брой часове: A2		110	110	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	117	117	
14.	Организация и техника на търговските дейности	20	20	
15.	Маркетингови проучвания и изследвания	32	32	
16.	Маркетингови комуникации	21	21	
17.	Международен маркетинг	22	22	
18.	Реклама	22	22	
Общ брой часове: A3		117	117	
Общ брой часове: A2 +A3		227	227	
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ		341		341
Учебна практика по A2		112		112
	Бизнес комуникации	9		9
	Икономика на предприятието	15		15
	Маркетинг	23		23
	Обща теория на статистиката	17		17
	Обща теория на счетоводната отчетност	14		14
	Счетоводство на предприятието	17		17
	Мениджмънт	17		17
Учебна практика по A3		174		174
	Организация и техника на търговските дейности	30		30

	Маркетингови проучвания и изследвания	52		52
	Маркетингови комуникации	32		32
	Международен маркетинг	32		32
	Реклама	28		28
	Производствена практика	55		55
	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	30	30
1.	Производствена практика	30	15	15
2.	Маркетингови проучвания и изследвания	30	15	15
	Общ брой часове: А+ Б	660	289	371