



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1606, бул. „Македония“ 20, ет. 5, ап.10, (+359 2) 953 17 21, 852 90 83, cpo21@didactaconsult.com

УТВЪРЖДАВАМ,
ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА НАПОО:

ДИРЕКТОР:

(инж. Мария Антова)

(доц. д-р. Кр. Спиров)

ПРОГРАМА Б

*ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
С ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ*

Професионално направление:	
код 345	СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРАЦИЯ
Наименование на професията:	
код 345050	СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС
Наименование на специалността:	
код 3450501	МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС
Степен на професионална квалификация:	
втора	
Единична група по НКП:	
1317, 2419, 3431	

София, 2003 г.

**ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ПРОФЕСИЯТА СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС**

**След завършване на професионалното обучение по професията,
обучаемите придобиват:**

ЗНАНИЯ ЗА:	<ul style="list-style-type: none">◆ правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и договорните отношения между работодател и работник;◆ прилагането на основните правила за безопасна работа на работното място и как да не замърсява с работата си околната среда◆ собствената си роля в работата и необходимостта от повишаване на квалификацията си;◆ как да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа;◆ договорните отношения между работодател и работник;◆ основните правила за работа с компютър и програмни продукти;◆ източниците на риск в процеса на работа;◆ организацията на фирмата и правомощията на длъжностните лица;◆ елементите на пазарната икономика;◆ различни методи за управление;◆ видове информационни системи;◆ кореспонденция;◆ делово общуване;◆ връзки с обществеността;◆ управленска етика и естетика;◆ водене на едностранно и двустранно счетоводство;◆ управление на човешки ресурси;◆ фирмено право;◆ решаване на възникнал проблем по време на изпълнение на трудовата дейност.
-------------------	--

УМЕНИЯ ДА:	<ul style="list-style-type: none">◆ планира дейността на фирмата;◆ подготвя на стратегии за работа;◆ подготвя на стратегии за управление;◆ използва различни методи за подбор на персонала;◆ подготвя на различни фирмени документи;◆ организира документооборота на фирмата;◆ организира офиса;◆ води на преговори;◆ проучва на пазари;
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">◆ използва офис техника;◆ работи с компютър, текстообработващи програми, електронни таблици, специализиран потребителски софтуер, Интернет, електронна поща и т.н.◆ организира правилно дейността си на работното място;◆ упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в предприятието;◆ подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните периоди.
--	---

ПРОГРАМА Б

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

Наименование на професионалното направление и код:

СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРАЦИЯ – 345

Наименование на професията и код:

СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС- 345050

Наименование на специалността и код:

МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС – 3450501

Степен на професионална квалификация: **втора**

Цел на програмата: да регламентира условията и реда за придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

Изисквания към кандидатите, желаещи да се включат в програмата:

- ◆ да са навършили 16 години;
- ◆ професията да не е противопоказана на здравословното им състояние, удостоверено със съответния медицински документ.

Входящо образователно равнище:

- ◆ завършен VI клас или средно образование;

Завършилите успешно обучението могат:

- ◆ да се реализират на пазара на труда;
- ◆ да продължат обучението си за придобиване на трета степен на професионална квалификация по рамкова програма Е;
- ◆ да продължат обучението си за актуализиране и разширяване на придобитата професионална квалификация чрез обучение по рамкови програми Д и Е, както и за придобиване на трета степен на професионална квалификация по други професии и специалности, ако отговаря на изискванията за входящо образователно равнище;
- ◆ да придобият професионална квалификация по друга професия по
- ◆ рамкова програма А;
- ◆ да придобият квалификация по част от друга професия чрез обучение по рамкова програма Д.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

I. ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение: дневна, вечерна, самостоятелна, задочна, индивидуална, кореспондентска, дистанционна.

II. БРОЙ НА ОБУЧАЕМИТЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

III. УЧЕБНО ВРЕМЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА: квалификационен курс.

V. СРОК НА ОБУЧЕНИЕ: по учебен план.

VI. НАЧИН НА ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Професионалното обучение по програма Б завършва и се удостоверява по реда и условията на Закона за професионалното образование и обучение със свидетелство за професионална квалификация.

6.1. Завършване на професионалното обучение

Професионалното обучение се завършва с полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация:

- теория на професията – по национални изпитни програми ако има такива или по изпитни програми разработени от обучаващата институция и утвърдени от МОН.
- практика на професията – по задания, определени от обучаващата институция.

6.2. Удостоверяване на завършеното професионално обучение

Завършеното професионално обучение с придобиване на втора степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

VII. СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

7.1. УЧЕБЕН ПЛАН

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Общ брой учебни часове	
		теоретично обучение	практическо обучение
А.	Задължителна професионална подготовка		
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	10	
2.	Комуникации в трудовата дейност	10	
3.	Начална компютърна грамотност	10	30
4.	Основи на правото	30	
5.	Професионална етика, естетика и психология	20	
6.	Чужд език по професията	30	
7.	Маркетинг	10	20
8.	Бизнес комуникации	30	35
9.	Основи на управлението	10	10
10.	Основи на пазарната икономика	30	
11.	Фирмено право	18	
12.	Финанси	20	30
13.	Счетоводство	30	30
14.	Обща теория на статистиката	15	
15.	Икономически анализ на фирмата	5	5
16.	Информационни системи в управлението	10	20
17.	Хора в организацията (управление на човешките ресурси)	10	
18.	Управление на малко предприятие	32	35
19.	Учебна практика		120
	ОБЩО	330	335
	ВСИЧКО А	665	
Б.	Избираема професионална подготовка	60	
	ВСИЧКО А + Б	725	