

**Професионално направление: Администрация и управление: код 345**

**Професия: Икономист код 345120**

**Специалност: Икономика и мениджмънт код 3451204**

### **Трета степен на професионална квалификация**

**Професионалното обучение по рамкова програма Е завършва с полагане на държавни изпити** за придобиване на професионална квалификация по:

- теория на професията;
- практика на професията

Изпитът по теория на професията се провежда по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Организацията на изпитите се определя съгласно Държавното образователно изискване за системата за оценяване, а съдържанието им - съгласно Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

След завършване на професионалното обучение по професията “Икономист” – специалност “Икономика и мениджмънт”, обучаваният трябва:

#### **ДА ЗНАЕ:**

- същността, структурата, системата и значението на правото;
  - действието на юридическите актове – във времето, в пространството и по отношение на лицата;
  - що е субект на правото и на правоотношението;
- що е административен акт и видовете административни актове;
- какво е давност и преклузивни срокове;
  - да планира дейността на предприятието;
  - да организира дейността на предприятието;
  - да мотивира работещите за изпълнение на задачите;
  - да контролират дейността;
  - да адаптира дейността на предприятието към изискванията на външната среда;
  - да формулира нови цели и задачи за действие
  - самостоятелно и творчески да съставя и оформя разностранни документи от стопанската и вътрешнофирмената кореспонденция, лични документи и авторски
  - същността, структурата, системата и източниците на трудовото право;
  - основни понятия и категории на трудовото право;
  - Нормативни изисквания за законосъобразно и правилно водене на документацията;
  - правната уредба на трудовия договор, ред за сключване, изпълнение, изменение и прекратяване;
  - видовете отпуски;
  - видове дисциплинарни нарушения и наказание;
  - организацията и особеностите в дейността на предприятието;
  - обектите на счетоводно отчитане;
  - активите и пасивите на предприятието;
  - да анализира промяната настъпила с активите и пасивите на предприятието в резултат на стопанските операции;
  - характеристиката и съдържанието на капитала, дълготрайните активи, стоково-материалните запаси, финансовите средства, разходите, приходите и елементите на годишния финансов отчет;
  - нормативните документи, регламентиращи счетоводството на фирмата;
  - правилата за движение на комуникационните потоци и зоните на действие;
  - принципите на деловото общуване;

- спецификата на различните видове документи при писмената комуникация;
  - що е търговец и видовете търговци;
  - що е търговска фирма и търговска марка;
  - реда за учредяване и регистрация на търговско дружество;
  - видовете търговски сделки и правната им регламентация;
  - правата и задълженията си като осигурени лица и като осигурители;
  - основните данъци и тяхното администриране;
  - актове издавани от данъчната администрация, условия за валидност и законосъобразност;
  - Кой са публичните финанси и какво включват те
  - Теоретичните основи на категорията "данък";
  - Взаимоотношенията с Националната агенция за приходите, с основните й звена и органи и техните основни функции;
  - Организация на данъчното облагане в Република България по видове данъци;
  - Да разбира решаващата роля на мениджмънта за успешното развитие на стопанската дейност;
  - Да познава принципите и методите на планиране, организиране, ръководство и контрол на дейността на предприятието;
  - същността и принципите на груповата работа
  - задачите и структурата на управлението на персонала
- ДА МОЖЕ:**
- да упражнява отговорно правата си и да зачита чуждите;
  - да се ориентира в правната материя;
  - да прилага успешно знанията си по право;
  - самостоятелно да анализира правни ситуации и да установява необходимостта от юридическа намеса;
  - да разбира собствената си роля и отговорност в дейността на предприятието;
  - да разбира и спазва правата и задълженията си произтичащи от трудовия договор;
  - да се ориентира в нормативната уредба на трудовото право;
  - да ползва и правилно прилага нормативни актове;
  - да търси и намира необходимата правна информация, включително и чрез интернет;
  - да характеризира и анализира счетоводните обекти;
  - да прави характеристика на счетоводните сметки;
  - да съставя и осчетоводява счетоводни документи;
  - да попълва вярно и точно счетоводни документи;
  - да оформя правилно различните видове документи при писмената комуникация, както да преценява прецизността им;
  - да използва ефективно съвременните технически средства за осъществяване на комуникационни връзки;
  - да прилага бизнес етикета и спазва етиката в деловите отношения
  - да разбира собствената си роля и отговорност в дейността на предприятието;
  - да разбира правата и задълженията произтичащи от трудовия договор;
  - да защитава интересите си като осигурено лице и да изисква информация като такава;
  - Да осъществяват контакти с органите и звената на Националната агенция за приходите;
  - Да предоставят необходимите документи при поискване от данъчните и съдебни органи, както и да дават устни и писмени обяснения, ако се наложи.
  - Да участва във вземането на управленски решения и да обосновава мнението си;

- Да определя силните и слабите страни на фирмата и да разкрива възможностите и опасностите, които предоставя обкръжаващата среда;
- Да разработва бизнес план на малко предприятие.
- да планират, анализират и организират работата на персонала

<b>II. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ПРОФЕСИЯ "ИКОНОМИСТ "</b>				
<b>№</b>	<b>МОДУЛИ, УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>	<b>Общ бр. часове 960</b>	<b>Теория 435</b>	<b>Практика 525</b>
<b>I.</b>	<b>ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>88</b>	<b>52</b>	<b>36</b>
1.	Техника на безопасността и ППО	16	12	4
2.	Правни знания	24	20	4
3.	Английски език	48	20	28
<b>II.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>192</b>	<b>90</b>	<b>102</b>
1.	Обща теория на пазарното стопанство - микро и макроикономика	16	10	6
2.	Икономика на фирмата	56	22	34
3.	Имуществено на предприятието	40	20	20
4.	Организационни форми на бизнеса	56	28	28
5.	Търговско представителство	24	10	14
<b>III.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>520</b>	<b>293</b>	<b>227</b>
1.	Функции на мениджмънта.	24	12	12
2.	Организационна структура и управление.	32	25	7
3.	Предприятието и обкръжаващата среда.	16	9	7
4.	Пазари.	32	17	15
5.	Маркетингово проучване в дейността на предприятието.	24	18	6
6.	Маркетингов инструментариум.	56	36	20
7.	Ценни книжа.	32	17	15
8.	Търговия на едро и дребно.	24	14	10
9.	Инвестиране и финансиране в предприятието	24	14	10
10.	Застраховане.	48	18	30
11.	Кредитиране дейността на предприятието.	40	20	20
12.	Индустрия.	40	20	20
13.	Процес на вземане на управленско решение	24	19	5
14.	Управление на персонала.	16	6	10
15.	Заплащане на труда.	16	6	10
16.	Приходи и разходи на фирмата.	40	20	20
17.	Финансово състояние на предприятието.	32	22	10
18.	<b>Производствена практика</b>	<b>160</b>	<b>-</b>	<b>160</b>
	<b>Общ брой часове:</b>	<b>960</b>	<b>435</b>	<b>525</b>

