

**Професионално направление: Секретарски и административни офис дейности код 346**

**Професия: Офис-мениджър код 346010**

**Специалност: Бизнес администрация код 3460101**

**Трета степен на професионална квалификация**

След завършване на професионалното обучение по професията “Офис -мениджър” – специалност “Бизнес - администрация”, 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;
  - Кои 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 прави характеристика на счетоводните сметки;
- да съставя и осчетоводява счетоводни документи;
- да попълва вярно и точно счетоводни документи;
- да формулира правилно целите в комуникационните зони;
- 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 такова;
- 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 разработва бизнес план на малко предприятие.
- да планират, анализират и организират работата на персонала
- 

№ по ред	Наименование на модулите				Брой часове
		Общо	Теория	Упражнения	Учебна Практика
<b>I.</b>	<b>Обща задължителна професионална подготовка</b>	<b>304</b>	<b>112</b>	<b>192</b>	<b>256</b>
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	16	16	-	-
2.	Микроикономически анализ	64	32	32	-
3.	Основи на управлението	32	16	16	-
4.	Информатика	32	8	24	-
5.	Английски език	64	-	64	-

6.	Макроикономически анализ	32	16	16	-
7.	Статистика	32	16	16	-
8.	Компютърна грамотност.	32	8	24	-
<b>II.</b>	<b>Отраслова задължителна професионална подготовка</b>	<b>304</b>	<b>144</b>	<b>128</b>	<b>32</b>
1.	Маркетинг	32	16	16	-
2.	маркетингови проучвания	32	16	16	-
3.	Основи на правото (публично и частно). Трудово право	32	24	8	-
4.	Икономика	24	16	8	-
5.	Обща теория на счетоводството.	64	16	16	32
6.	Бизнеспланиране и прогнозиране	56	32	24	-
7.	Управление на човешките ресурси	32	16	16	-
8.	Организация на фирмата	32	8	24	-
<b>III.</b>	<b>Специфична задължителна професионална подготовка</b>	<b>352</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>224</b>
1.	Финанси на фирмата	32	8	8	16
2.	Фирмен мениджмънт	32	8	8	16
3.	Пари, банки, парична политика	16	8	8	-
4.	Българската държавна администрация – организация и функции	16	16	-	-
5.	Делова кореспонденция	16	8	8	-
6.	Работа с офис техника	48	8	8	32
7.	Документационна система	8	8	-	-
8.	Работа с архив	24	8	16	-
9.	Производствена практика	160	-	-	160
	<b>ВСИЧКО:</b>	<b>960</b>	<b>328</b>	<b>376</b>	