

Професионално направление: Администрация и управление код 345

Професия: Сътрудник в бизнес – услуги код 345040

Специалност: Бизнес-услуги код 3450401

Втора степен на професионална квалификация

След завършване на обучението по професията и специалността, обучаваният:

Трябва да знае :

- Макроикономика и Микроикономика.
- Основи на правото. Търговско право.Трудово право..Административно право.
- Бизнес комуникация и делово общуване.Бизнес кореспонденция и организация на офиса.
- Основи на счетоводната отчетност.
- Икономика, организация и управление на предприятието.
- Данъци, данъчна система и данъчен кодекс.
- Счетоводство на промишлено предприятие.
- Компютърна обработка на ФСИ.
- Да поддържа списък с необходимите офис консумативи и отговаря за своевременното им осигуряване.
- Да обработва кореспонденцията от и за страната и чужбина. Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки и отчет.

Трябва да може:

- Да дава точна и изчерпателна информация по поставените въпроси от клиенти и бизнес партньори или ги насочва към съответен отдел или служител във фирмата,
- Координира информационния поток между ръководството и персонала и осъществява контрол на други работещи.
- Организира и поддържа списък със срещите на ръководителя, подготвя пътувания на ръководителите.
- Осъществява организацията по подготовка на работни срещи и посещения във фирмата.
- Създава и поддържа електронни и хартиени каталози на клиенти, доставчици, бизнес партньори и др.
- Осъществява контакти с потенциални клиенти и предлага подробна информация за фирмените услуги и продукти.
- Попълва транспортни, търговски, финансови и парично обменни документи.
- Да използва умело своите личностни качества, като: умения за работа в екип, инициативност, прецизност, наблюдателност, точност, коректност, отговорност, умения за спазване на морално-етични норми на поведение, комуникативни способности, организираност, лоялност и да не е конфликтна личност.

№	Наименование на модулите	Общо	Теория	Практи-
A	Обща задължителна професионална подготовка	108	60	48
1	Здравословни и безопасни условия на труд	12	6	6
2	Бизнес комуникация и делово общуване. Бизнес	72	30	42
3	Основи на правото. Търговско право. Трудово	24	24	
Б	Отраслова задължителна професионална подготовка	250	115	135
1	Микроикономика	32	14	18
2	Макроикономика	24	12	12
3	Основи на маркетинга	32	12	20
4	Основи на счетоводната отчетност	32	12	20
5	Икономика, организация и управление на предприятието	90	45	45
6	Предприемачество	16	8	8
7	Публични и корпоративни финанси	24	12	12
В	Специфична професионална подготовка	302	78	224
1	Финансов анализ и контрол	24	12	12
2	Данъци, данъчна система и данъчен кодекс	24		24
3	Проектен мениджмънт	24		24
4	Чужд език по професията и специалността	20	10	10
5	Статистика и статистическа обработка на информация	24	12	12
6	Управление на човешките ресурси	28	14	14
7	Електронна търговия	48		48
8	Счетоводство на промишлено предприятие	48	22	26
9	Компютърна обработка на ФСИ	32	8	24
10	Текстообработка и фирмена кореспонденция	30		30
	Всичко часове	660	253	407