

Професионално направление: Администрация и управление код 345

Професия: Сътрудник в малък и среден бизнес код 345050

Специалност: Малък и среден бизнес код 3450501

Втора степен на професионална квалификация

След завършване на професионалното обучение по специалността, обучаваният трябва

ДА ЗНАЕ:

- ✓ Основните източници на риск и замърсявания в работната среда и да предприема съответните действия за отстраняването им.
- ✓ Опасностите от пожар и да предприема съответните действия за отстраняването им.
- ✓ Как да оказва долекарска помощ.
- ✓ Превантивните мерки за опазване здравето на хората и защита на околната среда.
- ✓ Принципите на деловото общуване.
- ✓ Ролята на комуникациите при вземане на управленски решения.
- ✓ Методите на вербални и невербални комуникации при общуването.
- ✓ Изкуството да се водят преговори.
- ✓ Елементите на публич-релейшънс.
- ✓ Системите на организация на труда, неговото стимулиране, планиране, отчитане и контрол.
- ✓ Всички нормативни документи и методически материали по икономиката и организацията на труда в дейността.
- ✓ Правата и задълженията си като участник в трудовия процес, съгласно Кодекса на труда, и разбира договорните отношения между работодател и работник.
- ✓ Изискванията на нормативните документи от трудовото законодателство, отнасящи се до различните длъжности.
- ✓ Организацията и разпределението на работа.
- ✓ Социално-психологическите изисквания и норми за ръководство.
- ✓ Социално-психологическите особености на обслужването.
- ✓ Социално-психологическите на персонала.
- ✓ Общите правила за работа с компютър и ползване на програмни продукти. Да може да събира , обработва и ползва информация.
- ✓ Комуникация на чужд език.
- ✓ Как да извършва финансови операции.
- ✓ Организацията и особеностите на счетоводната дейност, нормативната база, технологията на счетоводните операции и използваните документи.
- ✓ Технологията и механизмите за осъществяване на финансови операции по специалността.
- ✓ Правата, задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес.
- ✓ Как да оценява качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания
- ✓ Теоретичните основи на финансите.
- ✓ Основите на маркетинга, маркетинговата стратегия, маркетингови проучвания.

ДА МОЖЕ :

- ✓ Да осъществява професионален контакт на чужд език.
- ✓ Да извършва финансови операции.
- ✓ Да организира маркетинговите дейности и прилага маркетинговата стратегия.
- ✓ Да работи с компютърни офис-системи.
- ✓ Да прилага усвоените теоретични знания в конкретни условия като спазва нормативните документи при извършване на трудовата дейност.
- ✓ Да анализира условията за работа и съобразно тях да извършва необходимите дейности.
- ✓ Да синтезира усвоените знания и умения за правилно организиране на работното място и време.
- ✓ Да оценява качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания.
- ✓ Да прилага основните принципи на икономиката и мениджмънта.
- ✓ Да прилага принципите на финансиране и регулиране на ДБ, да прилага принципите на управление на малките и средни предприятия.
- ✓ Да прилага формите на предприемаческа дейност.
- ✓ Да прилага принципите на финансиране и инвестиране.
- ✓ Да води бизнес кореспонденция.

	НИВА, ВИДОВЕ ПОДГОТОВКА И МОДУЛИ	Общо часове	В т.ч.теория	Практика
А	ОБЩО ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60	44	16
1	ЗБУТ- Здравословни и безопасни условия на труд	12	8	4
2	Бизнес комуникация и работа с документи	24	12	12
3	Основи на правото. Търговско право. Трудово право. Административно право. Облигационно право	24	24	
Б	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	176	102	74
4	Микроикономика	40	28	12
5	Макроикономика	40	24	16
6	Основи на маркетинга	32	16	16
7	Предприемачество	16	8	8
8	Основи на управлението	28	14	14
9	Публични и корпоративни финанси	20	12	8
В	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	424	154	270
10	Обща теория на статистическата отчетност	24	12	12
11	Основи на счетоводната отчетност	40	20	20
	Край на първа степен – общо часове 300			

12.	Икономика на промишлеността	28	16	12
13	Икономика на търговията, туризъм	28	16	12
14.	Икономика на транспорта и спедицията	28	16	12
15.	Организация на производствения процес	24	12	12
16	Организация и технология на продажбите в търговия, ОХ	24	12	12
17	Организация и технология на автомобилните превози	20	10	10
18	Оперативен мениджмънт	20	10	10
19	Управление на човешките ресурси	28	14	14
20	Електронна търговия	48		48
21	Счетоводство на промишлено, търговско и транспортно п-е	48	16	32
22	Компютърно счетоводство	20		20
23	Тестообработка и фирмена бизнес кореспонденция	20		20
24	Бизнес проектиране	24		24
	ОБЩО ЧАСОВЕ	660	300	360