



УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА

"Е"

(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование на професионалното направление и код:
346 — "Секретарски и административни офис дейности"

Наименование на професията и код:
346010 - "Офис-мениджър"

Наименование на специалността, код и степен на професионална квалификация:
3460101- "Бизнес-администрация" - Трета степен на професионална квалификация

ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ: 960 часа
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ТЕОРИЯ: 328 часа
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ПРАКТИКА: 632 часа

I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)

Професионални компетенции за специалността 3460101 – “Бизнес-администрация”

След завършване на професионалното обучение по специалността, обучаваният трябва

ДА ЗНАЕ:

- Принципите на организация на бизнес дейност;
- Основни теоретични познания по макро- и микроикономика, включващи класически и съвременни икономически теории;
- Фундаментални познания по маркетинг;
- Теория и практика на управленския процес;
- Задълбочени познания върху съвременните информационни технологии;
- Начините и методите за бизнес комуникации;
- Основни познания в областта на правото;
- Връзки с обществеността;
- Основи на международната икономика в условията на глобализация;
- Основи на финансите и функциите на финансовата система;
- Счетоводство и счетоводен контрол над стопанската дейност;
- Бизнес английски.

ДА МОЖЕ:

- Работа в екип чрез адекватни управленски решения;
- Изготвяне и реализация на работещи бизнес планове;
- Контрол и диагностициране на качеството на системите за управление;
- Въвеждане в техниката и методите на задълбочените икономически анализи;
- Овладяване на изкуството за активно водене на бизнес преговори с наши и чуждестранни партньори;
- Култура на общуването в света на бизнеса с колеги и ръководители на всички равнища;
- Рационално и ефективно използване на всички видове ресурси за оптимално функциониране на фирмата;
- Боравене с нормативната уредба на страната.
- Прилагане на данъчната и финансова политика на фирмата.
- Оперативно планиране.
- Спазване на трудовата и финансова дисциплина.
- Организиране на работното време на екипа.
- Обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на собствената работа.

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА МОДУЛИТЕ

Учебните планове се разработват по модулен принцип. Пакетът от модули осигурява завършване на желаната степен на професионална квалификация. За всеки един от модулите са разработени учебни програми.

В таблица са посочени изучаваните модули, общ брой часове и брой часове по теория и практика.

В таблицата се записват модулите и изучаваните учебни предмети, теми и брой часове.

№ по ред	Наименование на модулите				Брой часове
		Общо 960	Теория 328	Упражнения 376	Учебна Практика 256
I.	Обща задължителна професионална подготовка	304	112	192	-
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	16	16	-	-
2.	Микро- и макроикономически анализ	64	32	32	-
3.	Основи на управлението	32	16	16	-
4.	Информатика 1 част	32	8	24	-
5.	Английски език	64	-	64	-
6.	Математика 1 част	32	16	16	-
7.	Статистика	32	16	16	-
8.	Компютърна грамотност.	32	8	24	-
II.	Отраслова задължителна професионална подготовка	304	144	128	32
1.	Маркетинг и маркетингови проучвания	32	16	16	-
2.	Математика 2 част	32	16	16	-
3.	Основи на правото (публично и частно). Трудово право	32	24	8	-
4.	Икономика и организация на фирмата	24	16	8	-
5.	Обща теория на счетоводството. Компютърно счетоводство	64	16	16	32
6.	Бизнеспланиране и прогнозиране	56	32	24	-
7.	Управление на човешките ресурси	32	16	16	-
8.	Информатика 2 част	32	8	24	-
III.	Специфична задължителна професионална подготовка за специалността 3460101 – “Бизнес-администрация”	352	72	56	224
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.	Производственная практика	160	-	-	160