



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ХАРМОНИЯ”**  
София 1618, НСОУ „София”, кв. „Овча купел” I, бул. Монтевидео 21  
[www.harmonia1.com](http://www.harmonia1.com), e-mail: [harmonia1@abv.bg](mailto:harmonia1@abv.bg), 0878 860 803

---

**УЧЕБЕН ПЛАН**  
**ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА “Е”**  
(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование на професионално направление и код:

**ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ „АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ”, 345**

Наименование на професията и код:

**ПРОФЕСИЯ „ИКОНОМИСТ”, 345120**

Наименование на специалността, код и степен на професионалната квалификация:

**СПЕЦИАЛНОСТ „ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ”, 3451204, ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Общ брой часове: 960 часа

Брой часове по теория: 435 часа

Брой часове по практика: 525 часа

Входящо образователно равнище:

За обучение по професия с придобиване на трета степен – завършено средно образование

**I. ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯ «ИКОНОМИСТ», СПЕЦИАЛНОСТ «ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ»:**

## **След завършване на професионалното обучение по специалността, обучаваният трябва:**

### **1. Да знае:**

- стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления, прави изводи за факторите, които ги пораждат;
- пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, предприятия, институции и държавата в тях, разбира взаимната връзка между икономиката и околна среда;
- нормативната уредба и да я прилага в трудова та дейност;
- основните икономически понятия и стопански процеси;
- организацията, структурата и функциите на предприятието;
- теоретичните основи на пазарното стопанство;
- съвременните информационни източници в областта на икономиката;
- нормативните документи, регламентиращи дейността на предприятието;
- организационните форми на бизнеса;
- организационно-управленската структура на предприятието.
- видовете търговско представителство;
- същността, техниките на маркетинговото проучване на пазара;
- маркетинговия инструментариум на предприятието;
- същността на финансите и да прилага постове на финансовата политика;
- банковата система и взаимоотношенията на предприятието с търговските банки;
- основните управленски функции в процеса на вземане на управленско решение и неговото информационно осигуряване;
- оценява влиянието на факторите върху основните показатели на стопанската дейност.
- разходите и приходите на предприятието. Формиране на финансовия резултат.
- общите правила за работа с компютър, умее да ползва програмни продукти, както и съвременните технологии за изпълнение на технически задачи от професионалната му област, може да работи с офис оборудването;

### **1. Да може:**

- прилага управленските функции и принципи, а така също и прогресивни подходи на персоналия мениджмънт;
- анализира ситуацията, открива проблеми и разработва предложения за решаването им;
- използва видовете разходи и процеса на калкулиране на цената като инструмент при вземане на решения и планиране;
- разчита, разбира, интерпретира и обработва документацията, свързана с тях;
- характеризира снабдяването, съхранението, изписването на суровини, материали, детайли, възли, незавършено производство и готова продукция и т.н.;
- подготвя презентация за дейността на предприятието на изложения и панаири;
- прилага различни методи и техники за планиране дейността на предприятието - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.;
- характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация;
- изготвя производствена програма на предприятието - номенклатура, асортимент и качество на продукцията;
- изброява основните управленски функции и начините за вземане на управленски решения;
- посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия;
- анализира и прогнозира дейността на предприятието;
- разработва основната структура на бизнес план;
- съставя и чете документи от професионалната си област на чужд език.

**II. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ПРОФЕСИЯ "ИКОНОМИСТ "**

<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.	Имущество 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>

### III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Пълният курс на обучение дава възможност за придобиване право за явяване на държавни изпити за трета степен на професионална квалификация по професията „**Икономист**”, специалност „**Икономика и мениджмънт**”.
2. Трета степен на професионална квалификация се придобива след успешно положени държавни изпити по теория и по практика на професията „Икономист”, специалност „Икономика и мениджмънт”.
3. Държавните изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката.
4. Организацията на държавните изпити се определя съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване, утвърдена от министъра на образованието, младежта и науката.
5. Професионалното обучение по част от професията завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация. Изпитът по теория се провежда по конспект, изготвен от обучаващата институция. Изпитът по практика се провежда по задания, определени от обучаващата институция след съгласуване с работодателите.
6. Придобитата трета степен се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.
7. Съдържанието на документите, удостоверяващи завършено професионално обучение, е определено в Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета, утвърдена от министъра на образованието и науката.