



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ „ХАРМОНИЯ1”ООД**  
София 1618, НСОУ „София”, кв. „Овча купел” I, ул. Монтевидео 21  
[www.harmonia1.com](http://www.harmonia1.com), e-mail: [harmonia1@abv.bg](mailto:harmonia1@abv.bg), 0878 860 803

---

## **УЧЕБЕН ПЛАН**

за обучение по рамкова програма E

**Наименование на професионалното направление и код :**  
„Администрация и управление“, Код: 345

**Наименование на професията и код:**  
„Икономист“, Код: 345120

**Наименование на специалността и код**  
„Търговия“, Код: 3451202

**Трета степен на професионална квалификация**

ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ: 960 часа  
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ТЕОРИЯ: 384 часа  
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ПРАКТИКА: 576 часа

**ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО РАВНИЩЕ:** средно образование , или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование

<b>I. НОРМАТИВНИ ОСНОВАНИЯ</b>	
1.	Учебният план е разработен на основание на чл. 13, ал. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение.
2.	Учебният план е разработен в съответствие с чл. 27, ал. 3, 4, 5 и 9, чл. 33, ал. 3, чл. 34, ал. 2, чл. 37, чл. 38, ал. 2, т. 1 и 2, ал. 3 и чл. 39 от Закона за професионалното образование и обучение и с Рамкова програма Е съгласно чл. 10, ал. 3, т. 6 от Закона за професионалното образование и обучение.
3.	Учебният план и учебните програми са разработени в съответствие с Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия 345120 “Икономист”, специалност 3451202 “Търговия”

<b>II. ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ</b>	
1.	Минимално входящо образователно равнище: <ul style="list-style-type: none"> <li>• средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити.</li> </ul>
2.	Форма на обучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дневна, вечерна, задочна, кореспондентска, самостоятелна, дистанционна.</li> </ul>
3.	Организационна форма: <ul style="list-style-type: none"> <li>• квалификационен курс.</li> </ul>
4.	Пълният курс на обучението дава възможност за: <ul style="list-style-type: none"> <li>• придобиване на трета степен на професионална квалификация по професия 345120 “Икономист”, специалност 3451202 “Търговия”</li> </ul>
5.	Учебният план осигурява възможност за: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучение по част от професията 345120 “Икономист”, специалност 3451202 “Търговия” в съответствие с Рамкова програма Д съгласно чл. 10, ал. 3, т. 5 от Закона за професионалното образование и обучение, като се организира обучение по част от модулите.</li> </ul>

<b>III. ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	
<i>След завършване на професионалното обучение по професия 345120 “Икономист”, специалност 3451202 “Търговия”, обучаваният трябва да има:</i>	
<b>ЗНАНИЯ ЗА:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основните правила за здравословен труд и безопасна работа и изисквания за ППО;</li> <li>• основните икономически категории в пазарни условия;</li> </ul>	

- правните норми, регламентиращи фирмената дейност;
- стопанското устройство на страната, икономическите отношения, процеси и явления, както и за факторите, които ги пораждат;
- пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, предприятия, институции и държавата в тях, за взаимната връзка между икономика и околна среда;
- ролята на икономиста и значението му в дейността на предприятието, както и необходимостта от непрекъснато повишаване на професионалната му квалификация;
- общите правила за работа с компютър;
- структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура;
- изискванията на нормативните актове при изпълнение на задълженията на икономиста, както и за правилата за обработване, сортиране и съхраняване на информацията;
- изискванията при водене на кореспонденция;
- принципите на екипното взаимодействие;
- осъществяване на делова комуникация на чужд език;
- основните компютърни конфигурации; текстообработващи програми; програми за оформяне електронни таблици; основните принципи за работа в Интернет; програми за презентиране;
- основните елементи на маркетинговата политика;
- организирането на транспортната дейност в предприятието;
- възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие;
- методите за проучване и сегментиране на пазара;
- определянето на целеви пазар, пазарна ниша и пазарен прозорец;
- основните цели и структура на стоковата, пласментната, ценовата, комуникационната, сервизната и иновационната политика на предприятието;
- подходите и методите за позициониране на стоката на пазара;
- потребителското поведение и факторите, влияещи на начина за вземане на решение за покупка;
- идентифицирането, проучването и класифицирането на доставчиците на материали, суровини, техника и оборудване, сервизни услуги;
- прилагането на статистически методи при анализ на дейността на предприятието;
- управленските функции и принципи, както и за прогресивните подходи на персоналия мениджмънт;
- значението на качеството на продукта за съществуването и развитието на предприятието;
- видовете разходи и процеса на калкулиране на цената като инструмент при вземане на решения и планиране;
- взаимоотношенията на предприятието с финансови и нефинансови институции, както и за интерпретирането и обработването на документацията, свързана с тях;
- снабдяването, съхранението, изписването на суровини, материали, детайли, възли, незавършено производство и готова продукция и т.н.;
- особеностите и организацията на търговската дейност;
- технологията на търговските операции;
- механизмите за осъществяване на търговските операции;

- особеностите в управлението на търговската дейност
- разчитането, изготвянето и попълването на документи, свързани с търговската дейност и документооборота в предприятието.

#### **УМЕНИЯ ЗА:**

- прилагане на правилата за ППО, здравословни и безопасни условия на труд; оказване на долекарска помощ;
- ефективна комуникация; оформянето на деловата кореспонденция при спазване на правописните норми и правила;
- работа в екип;
- работа с офис техника;
- използване на компютърната техника в ежедневната работа: текстообработващи програми, програми за оформяне на електронни таблици; програми за оформяне на презентации и програми за ползване ресурсите на интернет; ползване на електронна поща;
- справяне със задачи на работното място и осъществяване на комуникация на чужд език;
- формулиране на проблеми и въпроси, както и за изготвяне на отчет за извършената работа;
- прилагане на иновационни подходи в дейността на икономиста и за демонстриране на предприемачески умения;
- прилагане на знанията по чужд език при осъществяване на устна и писмена комуникация с чуждестранни партньори;
- съобразяване с пазарните механизми;
- организиране на търговска дейност;
- спазване на технологията на търговските операции;
- спазване на механизмите за осъществяване на търговските операции;
- анализиране на особеностите в управлението на търговската дейност;
- разчитане, изготвяне и попълване на документи, свързани с търговската дейност и документооборота в предприятието.

#### **IV. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ**

1.	Професионалното обучение за придобиване на степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория на професията и по практиката на професията.
2.	Държавните изпити по теория на професията и по практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.
3.	Професионално обучение по част от професията завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация по задания,

	определени от обучаващата институция.
4.	Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация, номенклатурен номер 3-54, на Министерството на образованието, младежта и науката.
5.	Завършеното професионално обучение по част от професията се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация, номенклатурен номер 3-37, на Министерството на образованието, младежта и науката.

## VI. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПОДГОТОВКА ПО МОДУЛИ И УЧЕБНИ ЧАСОВЕ

№	Видове подготовка, модули	Учебни часове		
		Общ брой	От общия брой учебни часове за:	
			теория	практика
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>			
<b>A1</b>	<b>ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>192</b>	<b>144</b>	<b>48</b>
1	Здравословни и безопасни условия на труд, опазване на околната среда, правила за безопасна работа на работното място	16	16	-
2	Организация на трудовия процес	24	24	-
3	Комуникации при изпълнение на трудова дейност. Мотивация, комуникативни умения, работа в екип	24	24	-
4	Основи на пазарната икономика	24	24	-
5	Трудовоправни знания	24	24	-
6	Информационна техника и технологии: ползване на приложни програмни продукти и Интернет - ресурси	24	8	16
7	Чуждоезикова комуникация и професионална терминология	56	24	32
<b>A2</b>	<b>ОТРАСЛОВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>368</b>	<b>144</b>	<b>224</b>
1	Обща теория на счетоводната отчетност	48	16	32
2	Предприемачество	16	8	8
3	Икономика на предприятието	72	24	48
4	Статистика	32	16	16
5	Финанси	48	16	32
6	Маркетинг	48	32	16
7	Счетоводство на предприятието	72	16	56
8	Мениджмънт	32	16	16
<b>A3</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ЗА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>400</b>	<b>96</b>	<b>304</b>

1	Икономика и организация на търговията	112	24	88
2	Управление на продажбите	64	32	32
3	Организация и техника на търговските плащания	56	24	32
4	Електронна търговия	48	16	32
5	Производствена практика	120	-	120
	<b>Общо:</b>	<b>960</b>	<b>384</b>	<b>576</b>