



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

МИНИСТЪР

ЗАПОВЕД

№ РД 09 - 953/01.06.2009 г.

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение, във връзка с чл. 42, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и във връзка с организирането и провеждането на държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация за професията

УТВЪРЖДАВАМ

Национална изпитна програма за провеждане на държавни изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация за професия **код 346010 Офис-мениджър**, специалност **код 3460101 Бизнес-администрация** от професионално направление **код 346 Секретарски и офис дейности**, от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Кирчо Атанасов – заместник-министър.

ДАНИЕЛ ВЪЛЧЕВ
ЗАМЕСТИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ
НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

	Код по СПОО	Наименование
Професионално направление	346	СЕКРЕТАРСКИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ
Професия	346010	ОФИС-МЕНИДЖЪР
Специалност	3460101	БИЗНЕС-АДМИНИСТРАЦИЯ

Утвърдена със Заповед № РД 09 - 953/01.06.2009 г.

София, 2009 година

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА

Националната изпитна програма е предназначена за организиране и провеждане на държавните изпити по теория и по практика на професията и специалността за придобиване на **трета** степен на професионална квалификация по професия **346010 Офис-мениджър**, специалност **3460101 Бизнес-администрация**.

Целта на настоящата национална изпитна програма е да определи единни критерии за оценка на професионалните компетенции на обучаваните, изискващи се за придобиване трета степен на професионална квалификация.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) в съответствие с Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация (Наредба № 27 от 11.11.2003 г. за придобиване на квалификация по професия **Офис-мениджър**).

Държавните изпити по теория и по практика на професията и специалността се провеждат в съответствие с изискванията на ЗПОО и Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване.

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ИЗПИТНА ПРОГРАМА

Настоящата национална изпитна програма съдържа:

- 1. За държавния изпит по теория на професията и специалността:**
 - а. Изпитните теми с план-тезиса на учебното съдържание.
 - б. Критерии за оценяване.
- 2. За държавния изпит по практика на професията и специалността:**
 - а. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания.
 - б. Критерии за оценяване.
- 3. Система за оценяване.**
- 4. Препоръчителна литература.**
- 5. Приложения:**
 - а. Примерен изпитен билет за държавния изпит по теория на професията и специалността.
 - б. Примерно индивидуално практическо задание.

III. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

1. Изпитни теми с план-тезис на учебното съдържание и критерии за оценяване

Изпитна тема 1. МИКРОИКОНОМИКА

План-тезис: Същност и задачи на икономиката. Основни проблеми и въпроси на икономиката. Ресурси и видове ресурси. Потребност и видове потребности.

Приложна задача: *Схема на видовете потребности.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
<ul style="list-style-type: none">Дефинира същността и задачите на икономиката като наука.	10
<ul style="list-style-type: none">Формулира основните проблеми и въпроси на икономиката.	20
<ul style="list-style-type: none">Различава видовете ресурси и прави характеристика.	10
<ul style="list-style-type: none">Разбира същността на потребностите и видовете потребности. Прави характеристика и изводи за връзката между неограничените потребности и ограничените ресурси.	10
<ul style="list-style-type: none"><u>Приложна задача:</u> Разработва схемата и обяснява разликите между видовете потребности.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 2. ПАЗАР И ПАЗАРНИ МЕХАНИЗМИ

План-тезис: Определение за пазар. Размяна на стоки и услуги. Пари и техните функции. Търсене и закон за търсенето. Предлагане и закон за предлагането. Механизъм на пазарното равновесие. Пазарни структури

Приложна задача: *Графика на пазарното равновесие.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
<ul style="list-style-type: none">Дефинира вярно определението за пазар.	10
<ul style="list-style-type: none">Обяснява същността на стоките и услугите, размяната на стоките и функциите на парите.	10
<ul style="list-style-type: none">Анализира графиките на търсенето и предлагането. Прави характеристика и разбира различието между тях.	20
<ul style="list-style-type: none">Прави характеристики на пазарните структури и изводи за тяхното влияние върху търсенето и предлагането на стоките и услугите.	10
<ul style="list-style-type: none"><u>Приложна задача:</u> Разработва графика и я използва правилно за обясняване на пазарното равновесие.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 3. ИКОНОМИЧЕСКИ ЦИКЛИ

План-тезис: Същност на икономическите цикли. Колебанията в икономиката и причини. Инфлация - видове. Същност, фактори и структурни изменения в заетостта. Безработица – същност, видове и фактори, влияещи върху заетостта. Последици от колебанията в икономиката.

Приложна задача: *Схема на икономическите цикли.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Формулира същността и етапите на икономическите цикли.	10
• Обяснява причините за колебанията в икономиката.	10
• Разбира връзката между колебанията в икономиката и структурните изменения в заетостта.	10
• Дефинира правилно факторите, влияещи върху заетостта, и прави анализ на последиците от колебанията в икономиката. Описва видовете безработица. Прави заключения и изводи за връзката между икономически кризи, инфлация и безработица.	20
• <u>Приложна задача:</u> Анализира, характеризира и прави заключения за етапите на икономическите цикли.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 4. ГРАЖДАНСКО ПРАВО

План-тезис: Обща характеристика на гражданското право. Предмет, система и източници. Основни принципи. Представително правоотношение – същност, видове и изпълномощаване.

Приложна задача: *Попълване на пълномощно.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира и прави характеристика на гражданското право. Обяснява основните принципи.	10
• Описва предмета и източниците на гражданското право.	10
• Прави разлика между гражданско и представително правоотношение.	10
• Разбира същността и отговорността на изпълномощаването. Прави заключение и обобщава.	10
• Анализира последиците при злоупотреба с пълномощно. Прави изводи и свързва последиците със санкциите.	10
• <u>Приложна задача:</u> Правилно попълва пълномощно. Използва вярната структура и реквизити.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 5. ДОГОВОРНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

План-тезис: Условия за възникване на договорни правоотношения. Договори – същност и видове. Основни клаузи на договора. Недействителност на договор. Видове недействителност. Последници от недействителността на договора.

Приложна задача: *Попълване на примерен договор за представителство.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
<ul style="list-style-type: none">• Познава условията за възникване на договорните правоотношения.	10
<ul style="list-style-type: none">• Дефинира понятието договор и видовете договори.	10
<ul style="list-style-type: none">• Описва основните клаузи, съдържащи се в договора.	20
<ul style="list-style-type: none">• Характеризира последниците от недействителност и фалшифицирането на договора. Дава примери. Прави заключения.	10
<ul style="list-style-type: none">• <u>Приложна задача:</u> Разработва примерен договор за представителство с включените съществени клаузи.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 6. ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

План-тезис: Същност и субекти на трудовото правоотношение. Основание за възникване на трудово-правни отношения между работник и работодател. Индивидуален трудов договор – съдържание, сключване, изпълнение, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение. Документи за регистрация на договора в Национална агенция по приходите.

Приложна задача: *Попълване на примерен трудов договор.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
<ul style="list-style-type: none">• Познава субектите на трудовите правоотношения.	10
<ul style="list-style-type: none">• Дефинира понятието трудов договор.	10
<ul style="list-style-type: none">• Описва съдържанието на трудовия договор.	10
<ul style="list-style-type: none">• Посочва и изброява правата и задълженията на страните по договора.	10
<ul style="list-style-type: none">• Обяснява документите и изискванията за регистрация на трудовите договори в НАП.	10
<ul style="list-style-type: none">• <u>Приложна задача:</u> Правилно попълва типов трудов договор и допълнителните условия към него.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 7. ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО И ДРЕБЕН БИЗНЕС

План-тезис: Същност на предприемачеството. Предприемачът – важен фактор за развитието на икономиката. Личностни качества на предприемача. Видове предприемачи. Дребният бизнес – основа на съвременната икономика.

Приложна задача: *Разработка на предприемаческа идея. Етапи.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира понятието предприемачество.	10
• Описва ролята на предприемача за развитието на икономиката.	10
• Анализира рисковете пред предприемача. Обяснява и прави изводи.	10
• Оценява и сравнява основните личностни качества на предприемача с тези на мениджъра.	10
• Характеризира основните белези на дребния бизнес. Дава примери.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва предприемаческа идея, като обсъжда всеки етап и отговаря на основните бизнес въпроси.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 8. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ НА УПРАВЛЕНИЕ

План-тезис: Същност и значение на организационната структура на предприятието за неговото ефективно ръководство. Класификация на организационните структури – линейна, функционална, матрична и амеба. Предимства и недостатъци на основните видове организационни структури на управление. Фактори, влияещи върху избора.

Приложна задача: *Схема на организационна структура.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Обяснява същността на организационната структура на предприятието.	10
• Описва класификацията на организационните структури и умее да ги характеризира.	10
• Анализира предимствата и недостатъците на различните видове структури.	20
• Познава факторите, влияещи върху избора на организационна структура.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва схема на организационна структура, като използва нови модели.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 9. БИЗНЕС ПЛАН

План-тезис: Същност и значение на бизнес плана. Структура и елементи на бизнес плана. Основни информационни източници. Избор и оценка на бизнес идеята. Проучване на микро- и макрофакторите, организационно управленско осигуряване. За и против бизнес планирането в дребния и средния бизнес.

Приложна задача: *Представяне на бизнес идея: „Какво, къде, за кого?“*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Формулира същността на бизнес плана.	10
• Описва структурата и елементите на бизнес плана.	10
• Познава основните информационни източници за разработка на бизнес план и интегрира наученото по другите предмети.	10
• Анализира предимствата на бизнес планирането в дребния бизнес като фактор, намаляващ рисковете. Дава примери.	20
• <u>Приложна задача:</u> Разработва собствена бизнес идея и отговаря на въпросите „Какво, къде, за кого?“	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 10. ДОКУМЕНТООБОРОТ

План-тезис: Същност на документооборота. Нормативни изисквания. Организация на документооборота в предприятието. Изготвяне на работна документация на български и чужд език. Регистриране и контролиране на движението и обработването на документите. Места за съхранение на документацията. Архив.

Приложна задача: *Оформяне на заповед и регистрация в деловодство.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Разбира важността на документооборота за доброто управление на предприятието.	10
• Познава нормативните изисквания за ползване и достъп до документи и тяхното движение.	10
• Анализира изискванията към стила, съдържанието и стандарта за изготвяне на документи на български и чужд език.	20
• Описва и обяснява как и къде се съхраняват документите.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва и попълва реквизитите на примерна заповед.	10
Общ брой точки	60

<p>Изпитна тема 11. ПРИВЛИЧАНЕ, ПОДБОР И ОЦЕНЯВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА</p> <p>План-тезис: Същност и характеристики на функциите по привличането и подбора на персонала. Критерии за подбор и изисквания към кандидатите. Оценяване – основни принципи за оценяването на персонала. Съвременни подходи в обучението и квалификацията на персонала.</p> <p>Приложна задача: Изработване на примерни критерии на изисквания към качествата на кандидатите.</p>

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира същността и ролята на персонала за успеха на всяка стопанска дейност.	10
• Обяснява функциите и начините за привличане и подбор на персонала.	10
• Разбира и обяснява основните принципи и показатели за оценяване на персонала.	10
• Оценява необходимостта от съвременните подходи в обучението и квалификацията на персонала. Дава примери.	20
• <u>Приложна задача:</u> Изработва критерии, като прави изводи за тяхната необходимост при подбора на персонала.	10
Общ брой точки	60

<p>Изпитна тема 12. МОТИВАЦИЯ НА ЧОВЕШКИЯ ФАКТОР</p> <p>План-тезис: Същност на мотивацията, мотивационния процес, мотивационен цикъл и мотивационни модели. Фирмената култура в основата на мотивацията на човешкия фактор (елементи, същност и роля на фирмената култура).</p> <p>Приложна задача: Схема на човешките потребности.</p>
--

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Правилно използва понятието мотивация.	10
• Описва мотивационния цикъл и мотивационните модели.	10
• Дефинира правилно понятието фирмена култура.	10
• Обяснява необходимостта от фирмена култура и нейните елементи.	10
• Анализира мотивацията като генератор на творчеството на персонала.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва схемата и я анализира. Прави обобщение за всяко ниво на потребностите.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 13. РЪКОВОДНАТА ДЕЙНОСТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**План-тезис:** Същност на ръководната дейност. Стиллове на управление.

Типове. Лидерство, власт и отговорност. Делегиране на управленски функции.

Приложна задача: *Примерни управленски функции, делегирани в предприятие за производство по избор.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира същността на ръководната дейност.	10
• Анализира различните стиллове на управление.	10
• Разбира и обяснява разликата между лидер и ръководител. Дава пример.	10
• Описва дейностите, които могат да се делегират. Дава пример	10
• Оценява рисковете при делегирането на управленски функции. Дава пример.	10
• <u>Приложна задача:</u> Познава и разбира управленските дейности, които могат да се делегират в конкретния пример.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 14. КОНТРОЛЪТ КАТО УПРАВЛЕНСКА ФУНКЦИЯ**План-тезис:** Същност, характеристика и принципи. Видове контрол. Методи на контрол. Мониторинг – като процес за оценяване на качеството и функционира-нето на предприятието във времето.**Приложна задача:** *Разработка на показатели за контрол върху работата на персонала.*

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира правилно същността на управленските функции.	10
• Описва видовете контрол. Дава пример.	10
• Обяснява методите на контрол.	10
• Анализира понятието мониторинг и го характеризира. Дава пример.	20
• <u>Приложна задача:</u> Разработва основните показатели за контрол на средата, изпълнението и оценката на събитията в работата на персонала.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 15. ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО СЪСТОЯНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

План-тезис: Същност и функции на показателите за отчитане на ФСП. Коефициент на рентабилност. Коефициент на финансова автономност. Коефициент на ликвидност. Коефициент на осигуреност на свободен оборотен капитал. Фактори, влияещи върху финансовото състояние и устойчивост на предприятието.

Приложна задача: Решаване на примерна задача – коефициент на ликвидност.

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира правилно основните показатели за отчитане на финансовото състояние.	10
• Обяснява видовете показатели и тяхното значение.	10
• Разбира и обяснява факторите, влияещи върху финансовото състояние на предприятието. Дава примери.	10
• Анализира и установява връзка между основните счетоводни резултати и показателите за отчитане на финансовото състояние на предприятието. Дава примери.	20
• <u>Приложна задача:</u> Решава задачата и обяснява резултата при различните коефициенти на ликвидност.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 16. БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ И ИНТЕРНЕТ БАЗИРАНИ ТЕХНОЛОГИИ В ОФИСА

План-тезис: Бизнес комуникации и делово общуване – същност, принципи и видове (вербални и невербални). Делова кореспонденция – същност, съдържание, стил и език на стопанските документи (документи от общ характер, организационно-разпоредителни и справочно-информационни). Особенности при работа с електронните комуникации в Интернет.

Приложна задача: Писане на писмо–оферта.

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Разбира значението на бизнес комуникациите като средство за делово общуване.	10
• Описва видовете комуникации.	10
• Познава изискванията за съдържанието, езика, стила и различните стандарти на деловата кореспонденция.	20
• Дефинира и характеризира основните документи за кореспонденция.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва примерно писмо-оферта, като спазва стандартите и задължителните реквизити.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 17. СТОПАНСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

План-тезис: Изисквания, формат, стил и език на документите. Структурна схема. Реквизити. Стандарти – европейски, американски и японски. Съвременни средства за комуникация. Специфични правила, отличаващи деловата електронна поща (e-mail) от традиционната - характеристика. Специфични правила за адресиране, обръщение и изложение. Допустимост на прикачени файлове за различните страни.

Приложна задача: Писмо-покана за участие в конференция за страна от ЕС.

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Познава изискванията за формат, стил и език на документа.	10
• Ползва различните стандарти при оформяне на кореспонденцията. Дава примери.	20
• Описва специфичните правила при използване на електронната поща. Дава пример.	10
• Формулира различните допуски при прикачване на файловете.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва примерно писмо-покана, като ползва европейските стандарти и познава всички реквизити за писането му.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 18. ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОСТЪПВАНЕ НА РАБОТА

План-тезис: Документи, свързани с кандидатстване за работа – основни законодателни изисквания към назначаването на персонал. Изработване на молба-заявление, CV, длъжностна характеристика и работна инструкция. Организиране и провеждане на интервю за работа. Видове интервюта.

Приложна задача: Изготвяне на мотивационно писмо.

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Познава и прилага нормативните актове по ЗЗБУТ.	10
• Ползва и прилага нормативните документи по трудовото законодателство.	10
• Формулира специфичните изисквания при съставянето на молба-заявление, CV и работна инструкция съгласно европейските стандарти. Дава пример.	20
• Описва основните етапи при подготовката и провеждането на интервю с кандидатите за работа.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва мотивационно писмо за примерно работно място.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 19. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВИ СРЕЩИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФОРУМИ

План-тезис: Подготовка и организация на деловата среща. Уведомление на участниците. Оформяне на документите и осигуряване на техническите средства. Изисквания към поведението на организаторите (държание, стил на ръководство и спазване на бизнес етикет). Единство между език, жест и поза.

Приложна задача: Изготвяне на примерна покана за участие в конференция.

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Дефинира и различава понятията оперативка, делова среща, събрание, конференция, симпозиум и конгрес.	10
• Описва основните изисквания по подготовката и организацията на делова среща. Дава пример.	20
• Познава и прилага основните реквизити при оформяне на документите.	10
• Обяснява и описва основните правила и принципи на бизнес етиката и бизнес етикета.	10
• <u>Приложна задача:</u> Разработва примерна покана за участие в конференция като прилага основните принципи и изисквания за стил и език.	10
Общ брой точки	60

Изпитна тема 20. ФИРМЕНА КУЛТУРА И ЕТИКЕТ НА ОБЩУВАНЕ

План-тезис: Същност, роля и необходимост от фирмена култура. Елементи на фирмената култура. Функции на фирмената култура. Механизми за утвърждаване и разпространение на фирмената култура.

Приложна задача: Съставяне на примерна структура на фирмена култура.

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Обяснява необходимостта от фирмена култура като мотивация на персонала.	10
• Познава и дефинира елементите на фирмената култура. Дава пример.	10
• Определя правилно функциите на фирмената култура и я свързва с растежа в йерархията. Дава пример.	10
• Анализира влиянието на фирмената култура в различните културни райони върху поведението на членовете на организацията.	20
• <u>Приложна задача:</u> Разработва примерна структура по елементи на фирмената култура.	10
Общ брой точки	60

2. Критерии за оценяване

Комисията по оценяване на изпита по теория на професията и специалността, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, определя за всеки критерий конкретни показатели, чрез които да се диференцира конкретният брой присъдени точки.

IV. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

1. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания.

Чрез държавния изпит по практика на професията и специалността се проверяват и оценяват професионалните умения и компетенции на обучаваните, отговарящи на **трета** степен на професионална квалификация.

Държавният изпит по практика на професията и специалността е разработка и защита (за не повече от 30 мин) на бизнес план от екип до 3-ма ученици или като индивидуална разработка. Практическото задание се предлага от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

Темите на индивидуалните/екипните практически задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика в училището/обучаващата институция. Броят на изготвените задания трябва да бъде поне с един повече от броя на явяващите се/броя на екипите в деня на изпита. Всеки обучаван/екип изтегля тема на практическото задание, в което веднага саморъчно написва трите си имена/имената на членовете на екипа.

При подготовката на заданието задължително се вписват структурата и съдържанието на разработения бизнес план, приложения, графики и схеми. Бизнес планът включва разработка по конкретна тема и структура, както следва:

- Титулна страница
- Съдържание
- Резюме на бизнес плана
- Описание на бизнес-идеята, вкл. организационно-правната форма на нейното осъществяване
- Описание на предлагания продукт или услуга
- Пазар
- Производство
- Финансиране на бизнеса
- Източници на финансиране на бизнеса
- Прогноза за приходите и разходите
- Приложения

2. Критерии за оценяване

За всяко индивидуално практическо задание комисията по провеждане и оценяване на изпита по практика на професията и специалността, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, разработва показатели по критериите, определени в таблицата. Посочва се максималният брой точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на показателя.

Критерии за оценяване на ПРИМЕРНОТО ПРАКТИЧЕСКО ЗАДАНИЕ:

№ по ред	КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки
1.	Представя бизнес проекта на хартиен носител.	<ul style="list-style-type: none"> - спазена е предварително зададената структура на заданието; - разработката е представена в естетичен външен вид; - спазени са стандартите и реквизитите при писане на текст; - използван е подходящ стил на изложение и подредба. 	5
2.	Описание на бизнес идеята.	<ul style="list-style-type: none"> - разбира и различава отделните правни форми за организиране на бизнес; - обяснява избора на правната форма; - дефинира ясно и представя бизнес идеята; - представя набор от информация за технологията и характера на представяната идея или продукт. 	10
3.	Описание на пазарната среда.	<ul style="list-style-type: none"> - познава основните маркетингови елементи за оценка на пазарната среда; - анализира конкретните факти за пазара, предмет на разработката; - прилага методите на SWOT анализа при оценката на конкурентите; - изтъква конкурентните предимства на новия продукт или услуга; - обработва, анализира и представя информацията, свързана с проучването на пазара; - прави изводи за пазарната ниша и развитието на бизнес идеята; - дава конкретни предложения за навлизане на новия продукт или услуга на вече съществуващия пазар; - обяснява методите и процедурите при подбора и сегментирането на групата потребители. 	20
4.	Организация на производството	<ul style="list-style-type: none"> - описва всички фактори за избор на място на дейността; - прави кратко описание на технологията на дейността; - анализира организационната структура на предприятието; - предлага нестандартни решения на организационната и управленската структура; - представя организационна и управленска схема и обяснява връзките между отделните звена; - доказва ефективността на предлаганата организационна и управленска структура; - развива нови идеи по отношение на критериите за подбор на персонала; - представя длъжностни характеристики на основните длъжности. 	10

5.	Представяне на финансовите измерения на бизнес идеята.	<ul style="list-style-type: none"> - описва необходимите парични средства в подходяща схема по раздели; - предлага план и схема на евентуал-ните източници за финансиране на дейността; - представя прогноза за бъдещите приходи и разходи, като защитава все-ки показател; - прилага при формирането на работната заплата законовите изисквания и нормативни актове; - доказва ефективността от вложените парични средства във времето и разме-ра на печалбата, която ще носи разра-ботената в бизнес плана идея; - представя бъдещите идеи за страте-гическо развитие на предприятието. 	10
6.	Представяне и защита на бизнес плана пред комисията.	<ul style="list-style-type: none"> - представя проекта чрез електронна презентация или друг нетрадиционен начин; - използва технически средства; - разработва схеми, графики, снимки и други нагледни материали; - прилага рекламни материали както на роден, така и на чужд език; - представя бизнес плана в подходящ стил и език, правилен словоред; - владее вербалните и невербалните средства на комуникация; - показва способност за концентрация върху обсъжданата тема, мотивираност, организираност, пред-приемчивост и готовност за самостоя-телен труд и работа в екип; - показва организаторски способности и знания по здравословни и безопасни условия на труд при работа с техничес-ките средства и офис оборудване. 	5
		Общ брой точки	60

V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Максималният брой точки за всяка изпитна тема или за всяко изпитно задание е 60. Неправилният отговор се оценява с 0 точки. Непълният отговор се оценява с част от точките за верен и пълен отговор.

Преминаването от точки в цифрова оценка съгласно чл. 7, ал. 4 от Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване се извършва по следната формула:

Цифрова оценка = общият брой точки от всички критерии : 10

Получената цифрова оценка се изчислява с точност до 0,01.

Оценяването на писмените работи от държавния изпит по теория е в съответствие с чл. 46 от Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване.

Изпълнението на практическото задание от държавния изпит по практика се оценява в съответствие с чл. 48 от Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване.

VI. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Илиев, И. и колектив .”Икономика и мениджмънт». изд. Мартилен, С., 2000 г.
2. Тодоров, К.«Предприемачество и мениджмънт». изд. Мартилен, С., 2007 г.
3. Стефанов, Г. и колектив .«Основи на правото». изд. Мартилен, С., 2000 г.
4. Паунов, М.«Стратегии на бизнеса». Университетско издателство«Стопанство»,С., 2007 г.
5. Ангелов, А.«Ръководство за разработване на бизнес план».изд. Сиела, С., 1999 г.
6. Блекуел, Е.«Как да подготвим бизнес план». изд. Кабри, С., 2001 г.
7. Доц. Стефанов. «Персонален мениджмънт». изд. Призма, С., 1999 г.
8. Георгиева, Н.«Делова кореспонденция». изд. Мартилен, С., 2004 г.
9. Петров, Л.«Основи на счетоводството». изд. Мартилен, С., 2007 г.
10. Петров, Л. «Счетоводство на фирмата». изд. Мартилен, С., 2007 г.
11. Войкова, А., Георгиева, М.«Икономика». изд. Мартилен, С., 2007 г.
12. Митрополитски, К. «Предприемачество и дребен бизнес». изд.Призма, С., 1999 г.
13. Сабан, А.«Бизнес етикет». изд. Горекс прес, С., 2001 г.
14. Шнайдер-Флег, С.«Етикет за всеки ден». изд. Софт Прес, С., 2008 г.
15. Клейтън, П.«Езикът на тялото на работното място». изд. Hamlyn, Великобритания, 2001 г.
16. Христов, С. и колектив „Мениджмънт на човешките ресурси”. изд. Принцепс, С., 1995 г.

IV. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. Мата Георгиева – Професионална гимназия по техника и мениджмънт ”Христо Ботев”,
гр. Ботевград
2. Диана Къндева – Професионална гимназия по техника и мениджмънт ”Христо Ботев”,
гр. Ботевград

V. ПРИЛОЖЕНИЯ

а) Примерен изпитен билет

.....
(пълно наименование на училището/ обучаващата институция)

Изпитен билет № 5

<p>Изпитна тема 20. ФИРМЕНА КУЛТУРА И ЕТИКЕТ НА ОБЩУВАНЕ</p> <p>План-тезис: Същност, роля и необходимост от фирмена култура. Елементи на фирмената култура. Функции на фирмената култура. Механизми за утвърждаване и разпространение на фирмената култура.</p> <p>Приложна задача: Съставяне на примерна структура на фирмена култура.</p>
--

Критерии за оценяване	Максимален брой точки
• Обяснява необходимостта от фирмена култура като мотивация на персонала.	10
• Познава и дефинира елементите на фирмената култура. Дава пример.	10
• Определя правилно функциите на фирмената култура и я свързва с растежа в йерархията. Дава пример.	10
• Анализира влиянието на фирмената култура в различните културни райони върху поведението на членовете на организацията.	20
• <u>Приложна задача:</u> Разработва примерна структура по елементи на фирмената култура.	10
Общ брой точки	60

Директор/Ръководител на обучаващата институция :.....
(име, фамилия) (подпис)

(печат на училището/ обучаващата институция)

б) Примерно индивидуално задание за изготвяне на бизнес план

.....
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

ЗАДАНИЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА БИЗНЕС ПЛАН

На ученика:.....
.....
.....

от.....клас, дневно обучение, специалност:
.....

КОНСУЛТАНТ:.....

1. Да се изготви.....
.....

при следните изходни данни:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Да се приложат таблици, графики и схеми:.....
.....
.....
.....
.....

3. Да се изпълни практически /каталог, диплома, рекламни материали и др./:.....
.....
.....
.....
.....

Дата на възлагането
на заданието:
.....

Дата на предаване
на бизнес-плана:
.....

КОНСУЛТАНТ:.....

(подпис)

УЧЕНИК:.....

(подпис)

в) Примерна схема на бизнес план

1. Име, презиме и фамилия на автора на проекта

2. Описание на бизнес-идеята, вкл. организационно-правната форма на нейното осъществяване

3. Описание на предлагания продукт или услуга

4. Пазар:

4.1. Къде и по какъв начин ще се предлага вашата продукция/услуга

4.2. Кои са вашите клиенти:

4.3. Кои са вашите основни конкуренти?

4.4. Какъв годишен доход от продажбите/услугата/ очаквате?

5. Производство

5.1. Място на дейността, помещения, кратко описание на технологията на дейността. Кратко описание на технологията на дейността.

5.2. Списък на необходимите машини, инструменти, транспортни средства и др. Необходимо основно оборудване за започване на бизнеса.

Необходимо оборудване	Бр.	Ориент. цена	Обща стойност

5.4. Суровини и материали за започване на бизнеса.

Материал	Необходимо количество	Ориент. цена	Обща стойност

5.5. Персонал: брой Условия на наемане

6. Финансиране на бизнеса

6.1. Необходими средства за стартиране на бизнеса.

№	Предназначение	Сума, лв.
1.	Покупка, ремонт, наемане и др. на сгради и помещения.	
2.	Покупка (наемане) на оборудване, транспортни средства, инвентар.	
3.	Закупуване на първоначални количества суровини и материали.	
4.	Други първоначални разходи (мостри, реклама, застраховки, регистрация, консултации и др.).	
	Обща сума необходим първоначален капитал	

7. Източници за финансиране на бизнеса

№	Източници на средства	Размер, лв.
1.	Лични инвестиции в пари.	
2.	Лични инвестиции в оборудване.	
3.	Средства на съдружници.	
4.	Предпоставени средства от Бюрото по труда.	
5.	Заеми.	
6.	Други източници.	
	Общо	

8. Прогноза за приходите и разходите

Видове приходи/разходи	Сума
1. Приходи общо в т.ч. а) - приходи от продажби и услуги б) - други приходи	
2. Разходи а) преки - вложени суровини и материали, разходи за труд; б) непреки - транспорт, ел. енергия, вода, наеми и др.	
3. Резултат (2-1)	

9. Приложение

.....
.....
.....
.....

Подпис на автора:

Дата: