

НАРЕДБА № 32 от 09.01.2012 г. за придобиване на квалификация по професията „Икономист“

Обн. - ДВ, бр. 15 от 21.02.2012 г., в сила от 21.02.2012 г.; изм. и доп., бр. 75 от 09.09.2014 г., в сила от 09.09.2014 г.

Издадена от министъра на образованието, младежта и науката

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 345120 „Икономист“ от област на образование „Стопанско управление и администрация“ и професионално направление 345 „Администрация и управление“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2014 г., в сила от 09.09.2014 г.) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 345120 „Икономист“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалностите 3451201 „Индустрия“, 3451202 „Търговия“, 3451203 „Земеделско стопанство“, 3451204 „Икономика и мениджмънт“ и 3451205 „Горско стопанство“.

Чл. 3. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2014 г., в сила от 09.09.2014 г.) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалностите по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2014 г., в сила от 09.09.2014 г.) (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 345120 „Икономист“.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2014 г., в сила от 09.09.2014 г.) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Икономист“ определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета и отменя Наредба № 4 от 2006 г. за придобиване на квалификация по професията „Икономист-мениджър“ (ДВ, бр. 10 от 2007 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.
Министър: Сергей Игнатов

Приложение към чл. 2
(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2014 г., в сила от 09.09.2014 г.)
Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация
по професията „Икономист“

Професионално направление:		
345	„Администрация и управление“	
Наименование на професията:		
345120	„Икономист“	
Специалности:		Степен на професионална квалификация:
3451201	„Индустрия“	Трета
3451202	„Търговия“	Трета
3451203	„Земеделско стопанство“	Трета
3451204	„Икономика и мениджмънт“	Трета
3451205	„Горско стопанство“	Трета

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Икономист“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г., Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г., Заповед РД-09-638 от 23.05.2012 г., Заповед № РД-09-59 от 21.01.2013 г., актуализирана със Заповед № РД-09-182 от 25.02.2013 г. и Заповед № РД-09-74 от 20.01.2014 г.) входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършен седми клас при срок на обучение 5 години или завършено основно образование при срок на обучение 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити (рамкова програма Е).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията „Икономист“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията „Икономист“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професиите „Финансов отчетник“, „Сътрудник в бизнес услуги“ и „Сътрудник за малък и среден бизнес“ с придобиване на втора степен на професионална квалификация или „Касиер“, „Калкулант“ и „Снабдител“ с придобиване на първа степен на професионална квалификация, обучението им се зачита и се организира професионално обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на знанията, уменията и компетентностите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Икономистът извършва трудовата си дейност в предприятие или организация, като спазва Кодекса на труда, Инструкцията за противопожарна охрана, правилника за вътрешния ред на организацията и всички други законови и подзаконови актове, които се отнасят за конкретната дейност.

Работното му време е фиксирано, но понякога се налага да работи и в почивните и/или празничните дни. Има делови и представителен стил на облекло. Участва в планирането на дейността на предприятието и в реализацията на плана. Взема участие в разработване на организационната структура на предприятието. Извършва проучвания, събира, обработва и анализира информация. Планира потребността от персонал. Участва в организацията на дейността на предприятието, в търсенето, подбора и квалификацията на персонала. Разрешава конфликти. Оценява професионалното развитие на персонала.

Икономистът осъществява организацията на труда на персонала, възлага ежедневната работа и разпределя оперативните задачи. Контролира качествено изпълнение на задачите. Участва при наблюдение, констатиране и анализиране на резултатите. Мотивира служителите при изпълнение на конкретните задължения. Изготвя отчети и набелязва мерки.

Икономистът осигурява стопанската дейност с необходимите ресурси. Участва в управлението на имуществото на предприятието. Осъществява контакти и взаимодействие с останалите подразделения в организацията. Организира маркетинговата дейност на предприятието. Участва в ценообразуването. Изготвя оферти. Осъществява контакти с клиенти, води търговски преговори, сключва сделки и контролира изпълнението им. Организира дистрибуцията. Осигурява финансови средства за доставките на суровини и материали и избира формата на плащане. Поддържа контакти с финансови и други институции и организира взаимоотношенията с тях. Следи приходите, разходите и финансовия резултат от дейността на предприятието. Участва в управлението и анализа на финансово-икономическото състояние. Познава и прилага нормативни документи. Ползва информационни техники и приложен софтуер. Работи с офис техника. Установява и поддържа международни контакти. Участва в стратегическото управление на предприятието, инвестициите и качеството.

Икономистът следва да притежава комуникативни умения, способности за работа в екип, да проявява инициативност и предприемачески умения, коректност, отговорност и прецизност. Добре да организира работното време, да умее да взема бързи и адекватни решения и да спазва морално-етичните норми на поведение.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Работата на икономиста изисква бърза реакция към променящите се изисквания по отношение на знанията, уменията и професионалните компетенции. Икономическите промени налагат непрекъснато актуализиране и повишаване на професионалната квалификация.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията „Икономист“, имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., № РД-01-426 от 30.05.2011 г., № РД-01-529 от 30.06.2011 г., № РД-01-533 от 30.06.2011 г., № РД-01-952 от 29.12.2011 г., № РД-01-586 от 6.07.2012 г., № РД-01-1002 от 19.12.2012 г. и № РД-01-979 от 21.12.2013 г.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професия „Икономист“ могат да заемат длъжности от НКПД - 2011: 2631 Икономисти, 3117 Минни и металургични техници, 3121 Приложни специалисти с контролни функции в добивната промишленост, 3122 Приложни специалисти с контролни функции в преработващата промишленост, 3359 - 3016 Инспектор, търговия, 3339 - 3003 Специалист, търговия, 3142 Агротехници, 3123 Приложни специалисти с контролни функции в строителството, 3341 Офис мениджъри, 3343 Административни и изпълнителни секретари, 3359 Приложни специалисти в държавната администрация, н.д., 3143 Техници в горското стопанство, както и други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава правната уредба за здравословни и безопасни условия на труд, познава и прилага основните правила за безопасна работа с офис техниката на работното място, познава и използва личните предпазни средства, не замърсява при работа околната среда;
- формулира проблеми и въпроси, прави отчет за извършената работа;
- умее да работи в екип, да изпълнява конкретни задачи с членовете на екипа, като им съдейства и търси помощ от тях, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на поставените му задачи;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления, прави изводи за факторите, които ги пораждат;
- познава пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, предприятия, институции и държавата в тях, разбира взаимната връзка между икономика и околна среда;

- изработва и оформя работна документация, прилага елементарни техники на презентиране;
- спазва трудовото законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник, търси правата и спазва задълженията си съгласно Кодекса на труда;
- разбира своята роля и значение в дейността на предприятието, както и необходимостта от непрекъснато повишаване на професионалната си квалификация;
- разбира последствията от поведението си и поема отговорност за своите действия;
- познава и прилага 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;
- осъществява ефективна комуникация с клиентите на предприятието и с колегите си;
- прилага иновационни подходи в дейността си и демонстрира предприемачески умения.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка за направление „Администрация и управление“

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура;
- познава и прилага изискванията на нормативните актове при изпълнение на задълженията си, спазва правилата за обработване, сортиране и съхраняване на информацията;
- разбира задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес, организира ефективно работното си време и работното си място;
- планира и организира изпълнението на текущите си задачи, решава възникнали проблеми, свързани с трудовата дейност;
- оценява качеството на извършената работа съгласно нормативните изисквания;
- анализира промените в макро- и микро-обкръжаващата среда;
- анализира възможностите, заплахите, силните и слабите страни на предприятието;
- описва основните документи и процеса за кандидатстване и управление на проекти, финансирани от ЕС;
- организира, планира и контролира маркетинговата дейност;
- организира транспортната дейност в предприятието;
- посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие;
- характеризира методите за проучване и сегментиране на пазара; определянето на целеви пазар, пазарна ниша и пазарен прозорец;
- описва основните цели и структура на стоковата, пласментната, ценовата, комуникационната, сервизната и иновационната политика на предприятието;
- подбира подходи и методи за позициониране на стоката на пазара;
- проучва потребителското поведение и факторите, влияещи на начина за вземане на решение за покупка;
- идентифицира, проучва и класифицира доставчиците на материали, суровини, техника и оборудване, сервизни услуги;
- прилага статистически методи при анализ на дейността на предприятието.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията „Икономист“ задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и прилага управленските функции и принципи, а така също и успешни подходи за управление на човешките ресурси;
- анализира ситуацията, открива проблеми и разработва предложения за решаването им;
- познава значението на качеството на продукта за съществуването и развитието на предприятието;
- познава видовете разходи и процеса на калкулиране на цената, използва ги като инструмент при вземане на решения и планиране;

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
<i>Общи за професията „Икономист“</i>	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Обслужва правилно и безопасно технологичното оборудване 1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място и технологичното оборудване в съответствие със здравословните и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.5. Не замърсява с работата си околната среда 1.6. Оказва долекарска помощ
2. Познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, структурата и организацията на предприятието	2.1. Изброява правните форми на предприятието и техните предимства и недостатъци 2.2. Обяснява организационната и управленската структура на предприятието 2.3. Разпознава функционалните връзки между отдели и работни места 2.4. Анализира промените в макро- и микрообкръжаващата среда 2.5. Анализира възможностите, заплахите, силните и слабите страни на предприятието 2.6. Обяснява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавни институции 2.7. Характеризира институции за финансови услуги 2.8. Формулира целите, задачите, структурата и основното съдържание на фирмената политика 2.9. Описва целите, задачите и формите на фирмената култура
3. Познава основите на трудовото	3.1. Изброява общите принципи на трудовото законодателство

<p>законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник съгласно Кодекса на труда</p>	<p>3.2. Описва основните елементи на трудовия договор 3.3. Дефинира правата и задълженията на участниците в трудовия процес 3.4. Провежда интервю за постъпване на работа 3.5. Използва подходите и критериите за оценка на кандидатите за работа 3.6. Характеризира основните права и задължения по длъжностната характеристика 3.7. Различава различните форми за повишаване на квалификацията</p>
<p>4. Работи самостоятелно и в екип</p>	<p>4.1. Характеризира правата и отговорностите като участник в трудовия процес – самостоятелно или в екип 4.2. Подрежда възложените и текущите задачи по приоритет 4.3. Организира работното си време 4.4. Планира и организира изпълнението на текущите си задачи 4.5. Разрешава възможни критични ситуации, свързани с трудовата дейност 4.6. Прави отчет на извършената работа 4.7. Организира екип за изпълнение на задачите – цели, състав, задачи, план, организация на изпълнението, отчет на извършената работа 4.8. Възлага, инструктира и контролира качествено изпълнение на задачите 4.9. Формулира и решава проблеми в работния екип</p>
<p>5. Познава видовете документация – финансово-счетоводна, банкова, данъчна и митническа</p>	<p>5.1. Изброява стандартизираните образци на финансово-счетоводна, банкова, данъчна и митническа документация 5.2. Характеризира основната структура и изисквания за попълване на тръжна и проектна документация 5.3. Изрежда основните елементи на нормирането и заплащането на труда 5.4. Посочва стандартизираните статистически форми за отчет на дейността 5.5. Описва основните документи и процеса за кандидатстване и управление на проекти, финансирани от ЕС</p>
<p>6. Познава методите за маркетингово проучване и позициониране на стоката на пазара</p>	<p>6.1. Обяснява основните маркетингови понятия 6.2. Характеризира организацията, планирането и контрола на маркетинговата дейност 6.3. Посочва методите за проучване и анализ на пазара и пазарните сегменти 6.4. Характеризира иновационната политика на</p>

	<p>предприятието</p> <p>6.5. Описва елементите на стоковата и ценовата политика на предприятието</p> <p>6.6. Характеризира провеждането на оптимална пласментна политика</p>
7. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, и използва интернет	<p>7.1. Прилага инструкциите за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p> <p>7.2. Използва: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване</p> <p>7.3. Прилага правилата за работа с компютър, знае и може да използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни</p> <p>7.4. Прилага правилата за използване на електронен подпис и умее да ги прилага при изпращане на данни, справки, отчети и др. към ползвателите на конкретната информация</p> <p>7.5. Използва комуникацията чрез интернет – получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация от различни уебстраници</p> <p>7.6. Въвежда, обработва и архивира информация в програмни продукти, разпространявани от структури на държавната администрация</p>
8. Познава и може да работи с компютър и с друга офис техника	<p>8.1. Прилага изискванията за работа и опазване на компютър, принтер, скенер, факс, телефон, копираща техника</p> <p>8.2. Използва специализирани програмни продукти</p> <p>8.3. Прилага текстообработващи програми, програми за оформяне на електронни таблици, програми за презентиране</p>
9. Осъществява ефективна комуникация	<p>9.1. Посочва елементите на комуникационната политика</p> <p>9.2. Използва интернет</p> <p>9.3. Умее да комуникира и общува с колеги, ръководители и контрагенти</p> <p>9.4. Води разговори и осъществява комуникация с различни технически средства</p>
10. Владее чужд език	<p>10.1. Познава основната професионална терминология на чужд език</p> <p>10.2. Осъществява комуникация на чужд език (говоримо и писмено) при изпълнение на професионалните си задължения</p> <p>10.3. Ползва литература на чужд език (интернет, каталожна и др.) в работата си</p>
<i>Специфични за специалност код 3451201 „Индустрия“</i>	
11. Познава	11.1. Прилага нормативната уредба, регламентираща

<p>особеностите и организацията на индустриалната дейност</p>	<p>икономическата дейност в индустриалното предприятие</p> <p>11.2. Характеризира особеностите на отрасъла</p> <p>11.3. Характеризира дейността и организацията на индустриалното предприятие – проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.</p> <p>11.4. Посочва структурата и функциите на предприятието</p> <p>11.5. Описва системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания</p> <p>11.6. Различава предназначението и функциите на оборудването в индустрията, както и начините за безопасна работа с него</p> <p>11.7. Разпознава видовете техника, с която се работи в предприятието, и правилата за работа с нея</p> <p>11.8. Описва и класифицира имуществото на предприятието</p>
<p>12. Познава и прилага технологията и механизмите за осъществяване на стопанските операции</p>	<p>12.1. Идентифицира, проучва и класифицира доставчиците</p> <p>12.2. Изготвя производствена програма на предприятието – номенклатура, асортимент и качество на продукцията</p> <p>12.3. Анализира и оценява производствените фактори и финансовите резултати на предприятието</p> <p>12.4. Характеризира снабдяването, съхранението, изписването на суровини, материали, детайли, възли, незавършено производство, готова продукция и т.н.</p> <p>12.5. Характеризира организацията на транспортната дейност в предприятието</p> <p>12.6. Посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие</p> <p>12.7. Дефинира съдържанието и формите на търговски преговори</p> <p>12.8. Подготвя презентация за дейността на предприятието на изложения и панаири</p>
<p>13. Познава особеностите в управлението на индустриалното предприятие</p>	<p>13.1. Изброява основните управленски функции и начините за вземане на управленски решения</p> <p>13.2. Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия</p> <p>13.3. Анализира и прогнозира дейността на предприятието</p> <p>13.4. Разработва основната структура на бизнес план</p> <p>13.5. Прилага различни методи и техники за планиране дейността на предприятието – проучване, снабдяване,</p>

	<p>производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.</p> <p>13.6. Подбира източниците на финансиране на дейността и управлява паричните потоци на предприятието</p> <p>13.7. Характеризира основните показатели на стопанската дейност на предприятието</p> <p>13.8. Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.</p> <p>13.9. Характеризира системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството</p> <p>13.10. Анализира и синтезира информация от различните отдели и предлага управленски решения</p>
14. Разчита, изготвя и попълва документи, свързани с индустриалната дейност и документооборота в предприятието	<p>14.1. Прилага унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи</p> <p>14.2. Съставя протоколи, сведения, доклади и отчети</p> <p>14.3. Характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация</p> <p>14.4. Обработка, сортира и съхранява статистическа и друга информация</p>
<i>Специфични за специалност код 3451202 „Търговия“</i>	
15. Познава особеностите и организацията на търговската дейност	<p>15.1. Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в търговското предприятие</p> <p>15.2. Характеризира особеностите на отрасъла</p> <p>15.3. Характеризира дейността и организацията на търговското предприятие – проучване, снабдяване, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.</p> <p>15.4. Посочва структурата и функциите на предприятието</p> <p>15.5. Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания</p> <p>15.6. Описва предназначението и функциите на оборудването в търговията, както и начините за безопасна работа с него</p> <p>15.7. Разпознава видовете техника, с която се работи в предприятието, и правилата за работа с нея</p> <p>15.8. Описва и класифицира имуществото на предприятието</p>
16. Познава технологията на търговските операции	<p>16.1. Идентифицира българския и международния пазар на стоки по предмета на дейност на предприятието</p> <p>16.2. Характеризира методите за проучване и сегментиране на пазара, определянето на целеви пазар,</p>

	<p>пазарна ниша и пазарен прозорец</p> <p>16.3. Описва основните цели и структура на стоковата, пласментната, ценовата, комуникационната, сервизната и иновационната политика на предприятието</p> <p>16.4. Идентифицира, проучва и класифицира доставчиците</p> <p>16.5. Идентифицира, проучва и класифицира клиентите</p> <p>16.6. Характеризира организацията на снабдяването, съхранението, пласмента (продажбите) и транспорта на търговското предприятие</p> <p>16.7. Характеризира финансовите и нефинансовите институции и отношенията с тях</p> <p>16.8. Посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие</p> <p>16.9. Описва съдържанието и формите на търговски преговори</p> <p>16.10. Подготвя презентация за дейността на предприятието на изложения и панаири</p>
<p>17. Познава и прилага механизмите за осъществяване на търговските операции</p>	<p>17.1. Подбира подходи и методи за позициониране на стоката на пазара</p> <p>17.2. Ползва различни подходи и методи за осъществяване на контакти с клиенти</p> <p>17.3. Характеризира дистрибуцията на стоките</p> <p>17.4. Посочва формите на плащане при търговските операции</p> <p>17.5. Характеризира приходите, разходите и финансовия резултат от търговската дейност</p> <p>17.6. Проучва и анализира търсенето и предлагането на стоки</p> <p>17.7. Обяснява ролята на цените</p> <p>17.8. Проучва потребителското поведение и факторите, влияещи на начина за вземане на решение за покупка</p> <p>17.9. Използва основните инструменти за реклама и стимулиране на продажбите</p> <p>17.10. Избира формата на обслужване в зависимост от вида на търговското предприятие</p>
<p>18. Познава особеностите в управлението на търговската дейност</p>	<p>18.1. Изброява основните управленски функции и начините за вземане на управленски решения</p> <p>18.2. Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия</p> <p>18.3. Анализира и прогнозира дейността на предприятието</p> <p>18.4. Разработва основната структура на бизнес план</p> <p>18.5. Прилага различни методи и техники за планиране</p>

	дейността на предприятието – проучване, снабдяване, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.
	<p>18.6. Подбира източниците на финансиране на дейността и управлява паричните потоци на предприятието</p> <p>18.7. Характеризира основните показатели на стопанската дейност на предприятието</p> <p>18.8. Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.</p> <p>18.9. Характеризира системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството</p> <p>18.10. Анализира и синтезира информация от различните отдели и предлага управленски решения</p>
19. Разчита, изготвя и попълва документи, свързани с търговската дейност и документооборота в предприятието	<p>19.1. Прилага унифицирани, стандартни форми на документи</p> <p>19.2. Работи с финансово-счетоводни документи</p> <p>19.3. Подготвя и съставя протоколи, сведения, доклади и отчет</p> <p>19.4. Характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация</p> <p>19.5. Обработка, сортира и съхранява статистическа и друга информация</p>
<i>Специфични за специалност код 3451203 „Земеделско стопанство“</i>	
20. Познава особеностите и организацията на земеделското стопанство	<p>20.1. Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в земеделското стопанство</p> <p>20.2. Характеризира особеностите на отрасъла</p> <p>20.3. Характеризира дейността и организацията на земеделското стопанство – сеитбооборот, животновъден фонд, снабдяване с торове, препарати, фуражи, фуражопроизводство, производство на растителна и животинска продукция, първична преработка, съхранение, растителна и ветеринарна защита, пласмент, транспорт, администриране и др.</p> <p>20.4. Посочва структурата и функциите на земеделското стопанство</p> <p>20.5. Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания</p> <p>20.6. Описва предназначението и функциите на оборудването в земеделското стопанство, както и начините за безопасна работа с него</p> <p>20.7. Разпознава видовете техника, с която се работи в земеделското стопанство, и правилата за работа с нея</p> <p>20.8. Описва и класифицира имуществото на</p>

	земеделското стопанство
21. Познава и прилага технологията и механизмите на стопанските операции в земеделското стопанство	<p>21.1. Характеризира състоянието на поземлените ресурси и животновъдния фонд на стопанството</p> <p>21.2. Описва земеустройствения проект на стопанството</p> <p>21.3. Идентифицира, проучва и класифицира доставчиците на торове, препарати, фуражи, лекарства, селскостопанска техника и оборудване, сервизни услуги</p> <p>21.4. Изготвя производствена програма на стопанството – номенклатура, асортимент и качество на продукцията</p> <p>21.5. Анализира и оценява производствените фактори и финансовите резултати на стопанството</p> <p>21.6. Характеризира организацията на транспортната дейност в стопанството</p> <p>21.7. Посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие</p> <p>21.8. Описва съдържанието и формите на търговски преговори</p> <p>21.9. Подготвя презентация за дейността на стопанството на изложения и панаири</p>
22. Познава особеностите в управлението на земеделското стопанство	<p>22.1. Изброява основните управленски функции и начините за вземане на управленски решения</p> <p>22.2. Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия</p> <p>22.3. Анализира и прогнозира дейността на стопанството</p> <p>22.4. Разработва основната структура на бизнес план</p> <p>22.5. Прилага различни методи и техники за планиране дейността на стопанството – проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.</p> <p>22.6. Подбира източниците на финансиране на дейността и управлява паричните потоци на стопанството</p> <p>22.7. Характеризира основните показатели на стопанската дейност на стопанството</p> <p>22.8. Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.</p>
	<p>22.9. Характеризира системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството</p> <p>22.10. Анализира и синтезира информация от различните отдели (звена) и предлага управленски решения</p>
23. Разчита, изготвя и попълва документи, свързани със	<p>23.1. Прилага унифицирани, стандартни форми на документи</p> <p>23.2. Използва финансово-счетоводните документи</p>

<p>земеделската дейност и изискванията на документооборота в земеделското стопанство</p>	<p>23.3. Съставя протоколи, сведения, доклади и отчети 23.4. Характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация 23.5. Обработка, сортира и съхранява статистическа и друга информация</p>
<p><i>Специфични за специалност код 3451204 „Икономика и мениджмънт“</i></p>	
<p>24. Познава особеностите и организацията на стопанската дейност</p>	<p>24.1. Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в предприятието 24.2. Характеризира особеностите на стопанската дейност 24.3. Организира дейността на предприятието – проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. 24.4. Посочва структурата и функциите на предприятието 24.5. Описва предназначението и функциите на оборудването в предприятието, както и начините за безопасна работа с него 24.6. Разпознава видовете техника, с която се работи в предприятието, и правилата за работа с нея 24.7. Описва и класифицира имуществото на предприятието</p>
<p>25. Познава и прилага технологията и механизмите за осъществяване на стопанските операции</p>	<p>25.1. Идентифицира, проучва и класифицира доставчиците на материали, суровини, техника и оборудване, сервизни услуги 25.2. Изготвя производствена програма на предприятието – номенклатура, асортимент и качество на продукцията 25.3. Анализира и оценява производствените фактори и финансовите резултати на предприятието 25.4. Характеризира организацията на транспортната дейност в стопанството 25.5. Разграничава финансовите и нефинансовите институции и отношенията с тях 25.6. Посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие 25.7. Описва съдържанието и формите на търговски преговори 25.8. Подготвя презентация за дейността на стопанството на изложения и панаири</p>
<p>26. Познава особеностите в управлението на</p>	<p>26.1. Изброява основните управленски функции и начините за вземане на управленски решения 26.2. Посочва основни подходи за разработване на</p>

<p>стопанската дейност</p>	<p>бизнес стратегия</p> <p>26.3. Анализира и прогнозира дейността на предприятието</p> <p>26.4. Разработва основната структура на бизнес план</p> <p>26.5. Прилага различни методи и техники за планиране дейността на предприятието – проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.</p> <p>26.6. Подбира източниците на финансиране на дейността и управлява паричните потоци на предприятието</p> <p>26.7. Характеризира основните показатели на стопанската дейност на предприятието</p> <p>26.8. Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.</p> <p>26.9. Характеризира системата за контрол на изпълнението на задачите и оценката на качеството</p> <p>26.10. Анализира и синтезира информация от различните отдели (звена) и предлага управленски решения</p>
<p>27. Разчита, изготвя и попълва документи, свързани с дейността и документооборота в предприятието</p>	<p>27.1. Прилага унифицирани, стандартни форми на документи</p> <p>27.2. Използва финансово-счетоводните документи</p> <p>27.3. Съставя протоколи, сведения, доклади и отчети</p> <p>27.4. Характеризира съдържанието и описва етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация</p> <p>27.5. Обработка, сортира и съхранява статистическа и друга информация</p>
<p>28. Познава и изследва влиянието на факторите на външната и вътрешната среда (нормативни, икономически и организационни) върху развитието на предприятието</p>	<p>28.1. Изброява правните форми на предприятието и техните предимства и недостатъци</p> <p>28.2. Характеризира организационната структура на предприятието</p> <p>28.3. Разбира и анализира промените в макро- и микрообкръжаващата среда</p> <p>28.4. Анализира възможностите, заплахите, силните и слабите страни на предприятието</p> <p>28.5. Анализира пазара и конкуренцията</p> <p>28.6. Разработва оперативни планове</p> <p>28.7. Формулира целите, задачите, структурата и основното съдържание на фирмената политика</p>
<p>29. Оценява качеството на извършената работа в съответствие с</p>	<p>29.1. Характеризира понятието „качество“ в контекста на извършената работа</p> <p>29.2. Прилага нормативните изисквания за оценка и</p>

<p>нормативните изисквания</p>	<p>контрол на качеството</p> <p>29.3. Посочва основните елементи на качеството на проектиране и планиране на дейността и формите за оценка</p> <p>29.4. Контролира качеството на: производство, пласмент, съхраняване, експлоатация и комуникация, монтаж, сервиз</p> <p>29.5. Следи за качеството на стоката</p> <p>29.6. Анализира изпълнението на задачите и постигнатите резултати в съответствие с целите за контрол на качеството</p> <p>29.7. Спазва изискванията за качество на документацията и документооборота</p>
<p>30. Познава системата за стратегическо управление на предприятието</p>	<p>30.1. Формулира основните принципи на фирмената философия</p> <p>30.2. Прави ситуационен анализ</p> <p>30.3. Определя стратегически цели</p> <p>30.4. Разработва основните елементи на стратегии за развитието на предприятието – продуктови, иновационни, за човешките ресурси</p> <p>30.5. Оценява и прави избор на стратегия</p> <p>30.6. Анализира и прогнозира алтернативи за стратегическо управление</p>
<p><i>Специфични за специалност код 3451205 „Горско стопанство“</i></p>	
<p>31. Познава особеностите и организацията на горското стопанство</p>	<p>31.1. Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в горското стопанство</p> <p>31.2. Характеризира особеностите на отрасъла</p> <p>31.3. Характеризира основните дейности в горското стопанство – инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии и др.</p> <p>31.4. Познава и разяснява структурата и функциите на органа, който изпълнява контролна и ръководна дейност по отношение на горските стопанства и предприятия в съответствие със Закона за горите</p> <p>31.5. Познава структурата и функциите на държавните, общинските и частните горски предприятия и техните териториални поделения</p> <p>31.6. Посочва възможностите за частна лесовъдска практика</p> <p>31.7. Описва задълженията на собствениците на горски територии</p> <p>31.8. Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните</p>

	<p>изисквания</p> <p>31.9. Описва и класифицира имуществото на горското стопанство</p>
<p>32. Познава и прилага технологията и механизмите на стопанските операции в горското стопанство</p>	<p>32.1. Характеризира състоянието на горските и ловните ресурси</p> <p>32.2. Познава горскостопанските планове и програми за устройство на горските територии</p> <p>32.3. Познава ловностопанските планове</p> <p>32.4. Планира и анализира ползването на биологичните ресурси</p> <p>32.5. Подпомага организирането и провеждането на тръжни процедури за възлагане на дейности и закупуване на ресурси в съответствие със Закона за горите</p> <p>32.6. Идентифицира, проучва и класифицира фирмите, ползватели на горски и ловни ресурси</p> <p>32.7. Идентифицира, проучва и класифицира фирмите, осъществяващи дейности в горските територии</p> <p>32.8. Изготвя годишни планове за ползване на стопанството – номенклатура, асортимент и качество на продукцията</p> <p>32.9. Събира първична документация, необходима за анализ и оценка на производствените фактори и финансовите резултати на стопанството</p> <p>32.10. Характеризира организацията на транспортната дейност в стопанството</p> <p>32.11. Посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие</p> <p>32.12. Подготвя презентация за дейността на стопанството на изложения, панаири и други форуми</p>
<p>33. Разчита, изготвя и попълва документи, свързани с горскостопанските дейности и изискванията на документооборота в горското стопанство</p>	<p>33.1. Прилага унифицирани, стандартни форми на документи</p> <p>33.2. Използва финансово-счетоводните документи</p> <p>33.3. Съставя протоколи, сведения, доклади и отчети</p> <p>33.4. Характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация</p> <p>33.5. Обработва, сортира и съхранява статистическа и друга информация</p> <p>33.6. Работи с информационната система и специализирания софтуер в горското стопанство</p>
<p>34. Познава особеностите в управлението на</p>	<p>34.1. Изброява основните управленски функции и начините за вземане на управленски решения</p> <p>34.2. Анализира дейността на стопанството</p>

горското стопанство	<p>34.3. Разработва основната структура на бизнес план</p> <p>34.4. Прилага различни методи и техники за планиране дейността на горското стопанство – проучване, снабдяване, производство, продажби, съхранение, транспорт, администриране и др.</p> <p>34.5. Подбира източниците на финансиране на дейността и следи за правилното използване на паричните потоци на стопанството</p> <p>34.6. Характеризира основните показатели на стопанската дейност на стопанството</p> <p>34.7. Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.</p> <p>34.8. Познава и прилага системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството</p> <p>34.9. Анализира и синтезира информация от различните отдели (звена) и предлага решения</p> <p>34.10. Участва в екипи за разработване, управление и изпълнение на проекти, финансирани от фондове на ЕС или от други източници за финансиране</p>
---------------------	--

- познава взаимоотношенията на предприятието с финансови и нефинансови институции, 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.;
 - прилага унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи;
 - 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.
- 3.4. Цели на обучението по задължителната чуждоезикова подготовка - единна за всички професии от професионално направление „Администрация и управление“
- познава основната професионална терминология на чужд език;
 - осъществява комуникация на чужд език (говоримо и писмено) при изпълнение на професионалните си задължения;

- ползва литература на чужд език (интернет, каталожна и др.) в работата си.

4. Резултати от ученето

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика, и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него е необходимо да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за работна заплата, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

б. Изисквания към обучаващите

Право да преподават теория и практика по професията имат лица с висше образование, с образователна степен „бакалавър“ и/или „магистър“ по специалност от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на МС от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.; посл. доп., бр. 94 от 2005 г.), както и да притежават допълнителни умения - да познават приложния софтуер в преподаваната сфера.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация."