



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

АСАП

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА " Е " ЗА НЕПРЕКЪСНАТО ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ ИЛИ РАЗШИРЯВАНЕ НА ПРИДОБИТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, КАКТО И ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА, ВТОРА И ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

		Код
Наименование на професионално направление	“Администрация и управление“	345
Наименование на професията	“Сътрудник в малък и среден бизнес“	345050
Наименование на специалността	“Малък и среден бизнес”	3450501
Степен на професионална квалификация	Втора	-

Общ брой часове- 903 часа

Брой часове по теория- 425 часа

Брой часове по практика- 478 часа

Форма на обучение- дневна, вечерна, задочна, дистанционна

Организационна форма- квалификационен курс

Минимално образователно равнище- завършено средно образование

1. Квалификационна характеристика

След завършване на професионалното си обучение, курсистът следва

ДА ПОЗНАВА:

- правилата по здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютри и периферийни устройства;
- изискванията за пожарна и аварийна безопасност и прилага средствата за гасене на пожар при аварии и бедствия;
- правата и задълженията си като участник в трудовия процес;
- стопанското устройство на страната, основните икономически отношения, процеси и явления;
- основните механизми на счетоводната отчетност;
- правната рамка за развитие на малкия и средния бизнес в България;
- различни комуникационни схеми във фирмения мениджмънт;
- основните елементи на маркетинговата политика на фирмата;
- различни канали за дистрибуция на стоки и услуги;

ДА УМЕЕ:

- да прилага правилата по здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютри и периферийни устройства;
- да спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност и прилага средствата за гасене на пожар при аварии и бедствия;
- да оказва първа помощ до идване на медицински персонал;
- да работи успешно в екип;
- да съобразява дейността си с действащото трудово - правно законодателство;
- да ползва думи и изрази на чужд език за решаване задачи на работното място;
- да търси и съхранява информация с персонален компютър, създава документ, обработва текст, таблица и графика, ползва електронна поща и интернет;
- да прилага основни методи за проучване на пазара;
- да изготвя различни стопански писма (заявка, оферта, рекламация и др.); документи за складиране и експедиране на продукция;
- да попълва първични счетоводни документи;
- да изработва опростен бюджет на малко предприятие;