

ПРОФЕСИЯ: СЪТРУДНИК В БИЗНЕС- УСЛУГИ, код: 345040

СПЕЦИАЛНОСТ: БИЗНЕС- УСЛУГИ, код: 3450401

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. УВОД

Учебният план и програма за обучение по професия „**Сътрудник в бизнес-услуги**” по рамкова програма „В” за начално професионално обучение с придобиване на втора степен на професионална квалификация, са разработени на основание чл. 10, ал.3., т.1, чл.11 и чл.12 от ЗПОО и е в съответствие с изискванията на Наредба №12 от 12.12. 2006 г. на МОН за придобиване на квалификация по професия „**Бизнес-услуги**”, издадена от МОН и обнародвана в ДВ. бр. 10 от 06.02.2004 г., в рамкова програма „В” на МОН и решение на Учебно методичния съвет /УМС/ на центъра.

2. ЦЕЛ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната цел на обучението по професията „Сътрудник в бизнес-услуги”, специалност „Бизнес-услуги” е формирането на теоретични знания, практически умения и професионално – личностни качества.

Целта на настоящия учебен план и програма е да регламентира условията и реда на придобиване на втора степен на професионална квалификация по професия „**Сътрудник в бизнес-услуги**”, специалност „**Бизнес-услуги**”, на лица завършили десети клас, в съответствие с:

- Закона за професионалното образование и обучение;
- Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, утвърдени с Наредби – Наредба №12 от 12.12.2006 г. на МОН за придобиване на квалификация по професия „**Сътрудник в бизнес-услуги**” и обнародвана в ДВ. бр. 16 от 2007 г.
- Държавно образователно изискване на документите в системата на Народната просвета, утвърдено с Наредба №4/2003 г. на МОН;
- Държавно образователно изискване за оценяване в системата на Народната просвета, утвърдено с Наредба №3/2003 г. на МОН;
- Действащи учебни планове и програми на МОН;

3. ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА „СЪТРУДНИК В БИЗНЕС-УСЛУГИ” И СПЕЦИАЛНОСТТА „БИЗНЕС- УСЛУГИ”

След завършване на професионалното обучение по професията „Сътрудник в бизнес-услуги” и специалността „Бизнес-услуги”, обучаваният трябва:

Да знае:

- ❖ фирмена култура;
- ❖ човешки ресурси;
- ❖ психология и етика;
- ❖ Български държавни стандарти (БДС) в областта на деловата кореспонденция и документооборота;
- ❖ йерархична структура на фирмата и нива на съподчиненост на персонала;
- ❖ трудово право;
- ❖ бизнес-комуникации;
- ❖ системи за архивиране;
- ❖ текстообработващи програми;
- ❖ програми тип „Електронна таблица”;
- ❖ електронна поща;
- ❖ възможностите на Интернет;
- ❖ автоматизирани информационни системи (управленски, административни и др.);
- ❖ компютърни мрежи и вътрешни системи за комуникация.

Да може:

- ❖ работа в екип;
- ❖ инструктиране на персонала;
- ❖ координиране на връзките между отделните звена;
- ❖ вземане на решение;
- ❖ изработване на план графици;
- ❖ извършване на оперативна административна дейност;
- ❖ работа с офис-техника – компютър, съобщителна и звукозаписна;
- ❖ работа с компютърни мрежи;
- ❖ работа с картотеки, дневници и документи;
- ❖ работа с автоматизирани информационни системи;
- ❖ работа със системи за вътрешна комуникация и контрол.

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

- **Изисквания за входящо образователно равнище:** завършен десети клас;

- **Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение** – кандидатът за обучение трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията „ **Сътрудник в бизнес-услуги**”, което се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че тази професия не му е противопоказна;

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПЛАН:

- **Учебният план** е разработен на модулен принцип. Пакетът от модули осигурява завършване на желаната степен на професионална квалификация.
- **За всеки един от модулите** са разработени учебни програми.
- **Учебният план** е разработен на основание Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Закона за професионалното образование и обучение.

Организацията на производствената практика е по график, утвърден от директора на ЦПО.

Държавните изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация се провеждат след приключване на производствената практика.

II. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Професионалното обучение по рамкова програма „В” за придобиване на втора степен на квалификация по професията „**Сътрудник в бизнес-услуги**” завършва с полагане на държавни изпити по:

- теория на професията
- практика на професията

Държавните изпити по теория и практика на професията се провеждат по Национални изпитни програми в съответствие с Държавните Образователни Изисквания за придобиване на квалификация по професията. Оценяването на професионалните компетенции и по двата изпита е независимо и се извършва по единни национални критерии.

Завършеното професионално обучение се удостоверява със **Свидетелство за професионална квалификация**, съгласно чл. 76 от Наредба №4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на Народната просвета.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНИТЕ МОДУЛИ И ПРЕДМЕТИ

№	Дисциплини /модули/	Теория часове	Практика часове	Общо часове
1.	Микроикономика	30	10	40
2.	Макроикономика	30	10	40
3.	Основи на правото	20	10	30
4.	Обща теория на статистиката	20	20	40
5.	Икономика на предприятието	20	20	40
6.	Статистика на предприятието	15	15	30
7.	Фирмено право	10	10	20
8.	Финанси	20	20	40
9.	Финансов и данъчен контрол	10	10	20
10.	Банки и банково дело	10	10	20
11.	Специализиран английски език	15	15	30
12.	Обща теория на счетоводната отчетност	20	20	40
13.	Счетоводство на предприятието	15	15	30
14.	Счетоводни стандарти	10	10	20
15.	Търговско счетоводство	10	10	20
16.	Банково счетоводство	10	10	20
17.	Бюджетно счетоводство	15	15	30
18.	Застрахователно и осигурително дело	10	10	20
19.	Отчитане на външнотърговски сделки	10	10	20
20.	Производствена практика		110	110
	ВСИЧКО:	300	360	660

IV. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Оценяването на знанията, уменията и професионално – личностните качества на обучаваните се осъществява съгласно ДООИ за системата за оценяване – Наредба №3 на МОН (ДВ, бр. 37 от 2003г.)

Оценяването се извършва на три нива – входящо, междинно и изходно

1. Оценяване на входа

Входящото образователно равнище на обучавания се удостоверява с документ за завършен десети клас. Входящото квалификационно равнище на обучавания се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

2. Оценяване на междинно ниво

2.1. По теория - тестове

2.2. По практика – наблюдаване от специалист при изпълняване на практическа задача

3. Оценяване на изхода на обучението

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са два – по теория и по практика на специалността и се провеждат по Национални изпитни програми в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по специалността „ **Бизнес-услуги**” за втора степен на професионална квалификация по професията „ **Сътрудник в бизнес-услуги**” – **Наредба №12 от 12.12.2006 г.**

Изпитите по теория и практика на професията се провеждат по задания, разработени от обучаващата организация, като се съгласуват със заявителите на обучението.

V. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Пълният курс на обучението дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията “**Сътрудник в бизнес-услуги**” по специалността “**Бизнес-услуги**”.

2. Професионалното обучение за придобиване на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория на професията и по практика на професията.

3. 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.

4. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

VI. АДРЕС ЗА КОНТАКТИ:

ЕВРОБУЛ ТРЕНИНГ ООД – Център за професионална квалификация и обучение (ЦПКО)

Координатор на обучението: инж. Мария Динчева, GSM: 0887484008

За допълнителна информация – маг. Николина Иванова

Тел. 02/ 988 35 15 (вътр. 105), Факс: 02/987 08 35, GSM 0884 26 14 32

e-mail: m.dincheva@eurobulholding.com, уеб-страница – www.eurobulholding.com

