



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА**  
град ПИРДОП ул. "Стефан Стамболов" 99  
тел. 07181 / 53 70, факс 07181 / 55 13  
E-mail: pgme\_pirdop.abv.bg

## ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

УТВЪРДИЛ:  
ЗАМ.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПО:  
(инж. М.Антова)

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР НА ЦПО:  
(инж. Н.Рашева)

# У Ч Е Б Е Н П Л А Н

## ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА "Б"

(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование и код на професионалното направление:	<b>346 Секретарски и офис дейности</b>
Наименование и код на професията:	<b>346010 Офис - мениджър</b>
Наименование и код на специалността:	<b>3460101 Бизнес - администрация</b>
Степен на професионална квалификация:	<b>Трета</b>

Срок на обучение: **В зависимост от заявката на възложителя**  
Общ брой часове: **1104** часа  
Брой часове по теория: **542** часа  
Брой часове по практика: **562** часа  
Държавен изпит по теория на професията: 4 часа  
Държавен изпит по практика на професията: 2 дни по 6 часа  
Форми на обучение: дневна / вечерна / задочна / самостоятелна / дистанционна  
Организационна форма: **квалификационен курс**

гр. Пирдоп, 2007 г.

## **I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)**

След завършване на професионалното обучение по професията “Офис - мениджър” – специалност “Бизнес - администрация”, обучаваният трябва:

### **ДА ЗНАЕ:**

- същността, структурата, системата и значението на правото;
- действието на юридическите актове – във времето, в пространството и по отношение на лицата;
- що е субект на правото и на правоотношението;
- значението на понятията правосубектност, правоспособност, дееспособност и юридическа отговорност;
- Конституцията на РБългария, като особен юридически акт, който се отличава със своя основополагащ характер и правно върховенство;
- вината и двете и основни форми;
- що е физическо и юридическо лице;
- що е административен акт и видовете административни актове;
- условията за законосъобразност на административните актове;
- правната уредба на гражданските сделки, ред за сключване, изпълнение и обезпечаване на изпълнението;
- придобиване и защита на собствеността и на други вещни права;
- същността та представителното правоотношение;
- какво е давност и преклузивни срокове;
- същността на престъплението и видове престъпления по НК;
- кой носи наказателна отговорност, видове наказания по НК;
- да планира дейността на предприятието;
- да организира дейността на предприятието;
- да мотивира работещите за изпълнение на задачите;
- да контролират дейността;
- да адаптира дейността на предприятието към изискванията на външната среда;
- да формулира нови цели и задачи за действие
- самостоятелно и творчески да съставя и оформя разностранни документи от стопанската и вътрешнофирмената кореспонденция, лични документи и авторски трудове по БДС и международни стандарти
- същността, структурата, системата и източниците на трудовото право;
- основни понятия и категории на трудовото право;
- нормативни изисквания за законосъобразно и правилно водене на документацията;
- правната уредба на трудовия договор, ред за сключване, изпълнение, изменение и прекратяване;
- видовете отпуски;
- основания за възникване на трудови правоотношения;
- същност и значение на длъжностната характеристика;
- същност, значение и водене на трудова книжка;
- видове дисциплинарни нарушения и наказание;
- организацията на нормирането на труда и характера на видовете трудови норми;
- организацията на стимулиране на труда и формите за заплащане на труда;
- организацията и особеностите в дейността на предприятието;
- структурата и характеристиката на длъжностите в предприятието;
- различните правни форми на регистрация на предприятията;
- обектите на счетоводно отчитане;
- счетоводните сметки;
- методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;

- да анализира промяната настъпила с активите и пасивите на предприятието в резултат на стопанските операции;
- характеристиката и съдържанието на капитала, дълготрайните активи, стоково-материалните запаси, финансовите средства, разходите, приходите и елементите на годишния финансов отчет.
- същността, ролята и значението на счетоводната отчетност в управлението на фирмата, в това число и спортната фирма;
- нормативните документи, регламентиращи счетоводството на фирмата;
- основните обекти на счетоводството и тяхното отчитане;
- същността и предназначението на счетоводните документи като носител на информация, техните реквизити и движение от момента на съставянето им в счетоводен архив;
- особеностите на текущото и периодично обобщаване на данните от счетоводните сметки;
- съдържанието на годишния финансов отчет;
- правилата за движение на комуникационните потоци и зоните на действие;
- принципите на деловото общуване;
- спецификата на различните видове документи при писмената комуникация;
- правилата за ефективно слушане и говорене;
- правилата на бизнес етиката и естетиката;
- що е търговец и видовете търговци;
- що е търговска фирма и търговска марка;
- реда за учредяване и регистрация на търговско дружество;
- видовете търговски сделки и правната им регламентация;
- правата и задълженията си като осигурени лица и като осигурители;
- правата и задълженията си като субекти на данъчното право;
- способите за погасяване на финансовите правоотношения;
- основните данъци и тяхното администриране;
- актове издавани от данъчната администрация, условия за валидност и законосъобразност;
- трудов договор – същност, съдържание, сключване;
- Същността на категорията "финанси" и предпоставките за възникването ѝ;
- Що е финансова система и кои са нейните елементи;
- Кои са публичните финанси и какво включват те;
- Приходите на държавата, източниците за формирането им и тяхната класификация;
- Държавните разходи и тяхното разпределение;
- Категорията Държавен бюджет и бюджетната технология;
- Същността на държавните заеми и начините за тяхното сключване и погасяване;
- Теоретичните основи на категорията "данък";
- Взаимоотношенията с Националната агенция за приходите, с основните ѝ звена и органи и техните основни функции;
- Организация на данъчното облагане в Република България по видове данъци;
- Особеностите на имуществените данъци и видовете имуществени данъци;
- Особеностите на доходното облагане и видовете доходни данъци;
- Особеностите на оборотните данъци и видовете оборотни данъци;
- Начините за изчисляване и внасяне на задължителните осигурителни вноски;

- Етапите на данъчния процес: извършване на регистрация по ЗДДС и Закона за акцизите, как се начисляват данъците –как се изчислява данъчна основа и какви са ставките при отделните данъци, как се обезпечават държавните вземания;
- Каква данъчна политика да избере фирмата;
- Документацията, свързана с данъчното облагане и социалното осигуряване
- Основните школи, концепции и стилове на управление;
- Да разбира решаващата роля на мениджмънта за успешното развитие на стопанската дейност;
- Да познава принципите и методите на планиране, организиране, ръководство и контрол на дейността на предприятието;
- Да познава основните типове организационни структури на управление и техните предимства и недостатъци;
- Да знае етапите и методите за вземане на управленски решения.
- теоретичните аспекти на управлението на персонала
- -научните основи на управлението на човешкия фактор
- -същността и принципите на груповата работа
- -задачите и структурата на управлението на персонала
- -планирането,прогнозирането и подбора на персонала
- -системите за материално и нематериално стимулиране
- 

#### **ДА МОЖЕ:**

- да упражнява отговорно правата си и да зачита чуждите;
- да се ориентира в правната материя;
- да прилага успешно знанията си по право;
- да определя вида на правните норми, особено диспозитивни и императивни;
- самостоятелно да анализира правни ситуации и да установява необходимостта от юридическа намеса;
- да квалифицира своите деяния /действия или бездействия/, като противоречащи или не на правните норми;
- да търси и намира необходимата правна информация, включително и чрез интернет;
- самостоятелно да обогатява и осъвременява знанията си в областта на правото.
- да разбира собствената си роля и отговорност в дейността на предприятието;
- да разбира и спазва правата и задълженията си произтичащи от трудовия договор;
- да се ориентира в нормативната уредба на трудовото право;
- да ползва и правилно прилага нормативни актове;
- да търси и намира необходимата правна информация, включително и чрез интернет;
- самостоятелно да обогатява и осъвременява знанията си в областта на правото.
- да разбира организационната структура и изпълнява поставените задачи от ръководителя;
- да характеризира и анализира счетоводните обекти;
- да прави характеристика на счетоводните сметки;
- да прилага методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;
- да съставя и осчетоводява счетоводни документи;

- вярно, точно, правилно да води , открива и приключва счетоводните сметки;
- да съставя счетоводни регистри, оборотни ведомости на синтетично и аналитично ниво и други справки.
- да прилага нормативните документи, регламентиращи счетоводството на фирмата;
- да води счетоводните сметки и съставя счетоводни статии за извършени стопански операции;
- да попълва вярно и точно счетоводни документи;
- да обобщава счетоводни данни във финансови отчети;
- да анализира резултатите от дейността.
- да формулира правилно целите в комуникационните зони;
- да оформя правилно различните видове документи при писмената комуникация, както да преценява прецизността им;
- да използва ефективно съвременните технически средства за осъществяване на комуникационни връзки;
- да говори с подходящ стил и поведение при преговори; да изслушва събеседника си в зависимост от неговите особености на характера;
- да прилага бизнес етикета и спазва етиката в деловите отношения
- да разбира собствената си роля и отговорност в дейността на предприятието;
- да спазва и прилага правилно нормативните актове, уреждащи финансовата, и търговската дейност на предприятието;
- да разбира правата и задълженията произтичащи от трудовия договор;
- да защитава интересите си като осигурено лице и да изисква информация като такова;
- да търси и намира необходимата правна информация, включително и чрез интернет;
- самостоятелно да обогатява и осъвременява знанията си в областта на правото.
- Да осъществяват контакти с органите и звената на Националната агенция за приходите;
- Да преценяват и избират правилната данъчна политика на фирмата по отношение на облагането с всеки вид данък;
- Да начисляват всички видове данъци и задължителни осигуровки;
- Да попълват необходимите документи, свързани с данъчното облагане и осигуряването;
- Да предоставят необходимите документи при поискване от данъчните и съдебни органи, както и да дават устни и писмени обяснения, ако се наложи.
- Да участва във вземането на управленски решения и да обосновава мнението си;
- Да определя силните и слабите страни на фирмата и да разкрива възможностите и опасностите, които предоставя обкръжаващата среда;
- Да анализира показателите за дейността на предприятието, да формулира цели и да разработва стратегии за развитие на бизнеса;
- Да разработва бизнес план на малко предприятие.
- да планират, анализират и организират работата на персонала
- да мотивират персонала
- да оценяват извършената дейност
- да решават казуси, конфликти и проблеми в процеса на работа

## II. УЧЕБЕН ПЛАН

№	Наименование на модулите	Общ брой учебни часове	От тях:	
			Теория	Практика
<b>А. Обща задължителна професионална подготовка</b>		<b>278</b>	<b>197</b>	<b>86</b>
1	Микроикономика	40	25	15
2	Макроикономика	30	20	10
3	Предприемачество и дребен бизнес	20	15	5
4	Бизнес комуникации	30	20	10
5	Основи на правото	35	25	15
6	Фирмено право	30	20	10
7	Обща теория на счетоводната отчетност	30	25	5
8	Финанси	45	35	10
9	Здравословни и безопасни условия на труд	18	12	6
<b>Б. Отраслова задължителна професионална подготовка</b>		<b>240</b>	<b>150</b>	<b>90</b>
9	Чужд език по професията	20	20	-
10	Счетоводство на предприятието	50	20	30
11	Мениджмънт на предприятието	30	15	15
12	Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура	35	20	15
13	Управление на персонала	40	30	10
14	Маркетинг	25	15	10
15	Обща теория на статистиката	40	30	10
<b>В. Специфична задължителна професионална подготовка</b>		<b>465</b>	<b>195</b>	<b>260</b>
16	Стенография	15	10	5
17	Делова кореспонденция на кирилица	60	35	25
18	Кореспондентски и информационни технологии и работа в Интернет	45	20	25
19	Административна и документационна дейност	35	10	15
20	Работа с компютър в предприятието	60	20	40
21	Икономически анализ	60	10	50
22	Класифициране и архивиране на данни	50	35	15
23	Подготовка за мениджърски проект	70	10	60
24	Компютърен машинопис	70	45	25
<b>Г. Производствена практика</b>		<b>60</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>Д. Задължително избираема подготовка</b>		<b>60</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>Общ брой часове</b>		<b>1104</b>	<b>542</b>	<b>562</b>

### III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Изисквания към кандидатите:
  - Завършено средно образование;
  - Навършени 16 години;
  - Физически и психически здрави, което се удостоверява с медицинско свидетелство, съдържащо заключение, че лицето е здраво и може да упражнява професията.
2. Изисквания към преподавателите:
  - За преподаватели по теория – завършено образование по специалността с образователно - квалификационна степен бакалавър или по-висока.
  - За преподавателите по практика – завършено образование съответстващо на образователно – квалификационна степен специалист или по-висока.
3. Изисквания към материално - техническата база:

Да бъде в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове на МОН, Министерството на труда и социалната политика, Министерство на здравеопазването, отрасловите министерства и съответните български стандарти.

  - По теория – учебен кабинет с работно място на всеки обучаван и работно място на обучаващия, учебна дъска, шкафове, табла, платно за прожектиране, други средства за обучение, дидактическа техника и учебни помагала (схеми, учебни видео филми, каталози, справочници, закони, правилници, нормативни документи, бланки и образци на документи и др., съобразени с преподаваното учебно съдържание)
  - По практика: - Учебен кабинет, оборудван с необходимото офис оборудване, материали и консумативи. Компютърен кабинет, обезпечаващи всички теми за практически упражнения.
4. Пълният курс на обучението дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията “Офис - мениджър”; специалност “бизнес - администрация”.
5. Професионалното обучение за придобиване на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория на професията и практика на професията. 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.
6. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:
  - Свидетелство за професионална квалификация.

## **IV. УЧЕБНА ПРОГРАМА**

### **V. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

#### 1. Изпит по теория.

1.1. Усвоени знания за общите и специфичните дейности в съответствие с нормативните изисквания и учебните програми.

1.2. Утвърдено отношение за здравословно и безопасно упражняване на изучаваната професия и опазване на околната среда.

1.3. Придобити икономически и трудово-правни знания и умения.

1.4. Знания и умения за работа с компютърна техника и приложни програми.

1.5. Справяне с предвидими и рутинни задачи на работното място, осъществяване на комуникации.

#### 2. Изпит по практика.

2.1. Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

2.2. Ефективна организация на работното място.

2.3. Спазване на изискванията на правилниците, наредбите и предписанията.

2.4. Правилно извършване на отделните операции и команди според поставеното задание.

2.5. Спазване на технологичната последователност на операциите според изпитната задача.

2.6. Качество на изпълнение на заданието.

2.7. Самоконтрол и самопроверка при изпълнението на задачата.