

**НАРЕДБА № 23 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "СЪТРУДНИК В МАРКЕТИНГОВИ
ДЕЙНОСТИ"**

В сила от 14.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.13 от 14 Февруари 2012г.

**Раздел I.
Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 342020 "Сътрудник в маркетингови дейности" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 342 "Маркетинг и реклама" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 342020 "Сътрудник в маркетингови дейности" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалността 3420201 "Маркетингови проучвания."

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

**Раздел II.
Съдържание на Държавното образователно изискване**

Чл. 4. (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 342020 "Сътрудник в маркетингови дейности".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Сътрудник в маркетингови дейности" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(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 ДООИ 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 разработването и утвърждаването на учебните планове и учебните програми 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.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сътрудник в маркетингови дейности"

Професионално направление:		
342	Маркетинг и реклама	
Наименование на професията:		
342020	Сътрудник в маркетингови дейности	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3420201	Маркетингови проучвания	Втора

1. Входни характеристики

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

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията "Сътрудник в маркетингови дейности" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката 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. и Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършено основно образование или завършен клас от средното образование при срок на обучението до 4 години (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В);
- за лица, навършили 16 години - завършен клас от средното образование или завършено средно образование при срок на обучението 1 година (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Сътрудник в маркетингови дейности" с придобиване на втора степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията "Сътрудник в маркетингови дейности" с придобиване на втора степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение с придобиване на втора степен на професионална квалификация по професиите "Продавач-консултант", "Сътрудник в бизнес услуги" или "Сътрудник в малък и среден бизнес", обучението им се зачита и се организира надграждащо обучение. В тези случаи съдържанието на обучението се определя след сравнение на

компетенциите 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 (здр. състояние, правоспособност и др.)

Сътрудникът в маркетингови дейности осъществява контакти с потенциални клиенти и предлага подробна информация за фирмените услуги и продукти като осъществява бизнес комуникации на български или чужд език, изготвя писма, уведомителни и др. документи и подготвя кореспонденция за страната и чужбина по предварително зададени параметри от ръководителя. Извършва отпечатване на нови копия, оформление, подвързване, прошнуроване и подреждане на документи; подготвя периодични, специални и текущи справки и отчети, необходими за работата на отдела за маркетингово и стратегическо планиране на фирмата.

Той събира необходимата за изпълнението на маркетинговите и рекламните дейности информация на място, по телефона, чрез електронна поща или по друг начин чрез предварително подготвени анкетни карти (въпросници), както и въвежда събраната първична информация в електронен формуляр. Подготвя материали за разработване и провеждане на маркетингови кампании по предварително подготвено задание.

Сътрудникът в маркетингови дейности може да работи под ръководството на маркетолог в маркетингови агенции или консултантски фирми, които провеждат маркетингови проучвания по поръчка, както и в маркетингови отдели на фирми, работещи във всички сектори на националната икономика. Той дава точна и изчерпателна информация по поставените от клиенти и бизнес партньори въпроси. Ако въпросите не са в неговата компетентност, сътрудникът ги насочва към съответен отдел или служител от фирмата. Изпълнява самостоятелно или в екип всички други допълнително възложени задачи от прекия си ръководител.

Сътрудникът в маркетингови дейности отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените му задачи. Той носи отговорност за опазване на фирмени тайни и за спазване на технологичната дисциплина и вътрешния ред и не предоставя информация, разпространяването на която би могло да навреди на работодателя, освен в случаите на изрично разпореждане от работодателя.

Работното време на сътрудника в маркетингови дейности е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда. Той трябва да има комуникативни умения, да работи в екип, да не създава конфликти, да проявява бързина, вежливост, наблюдателност, добра концентрация, да бъде убедителен, честен, отговорен и прецизен в работата си.

Сътрудникът в маркетингови дейности работи с офис техниката, необходима за изпълнение на професионалните му задължения, в т.ч. телефон, факс, компютър, скенер, принтер и др. Длъжен е да спазва правилата за противопожарна безопасност,

организация и охрана на труда и правилата за правилна експлоатация на офис техниката, с която работи.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Сътрудник в маркетингови дейности", могат да се обучават по всички професии от област на образование "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Сътрудник в маркетингови дейности", имат възможност 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), 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. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професия "Сътрудник в маркетингови дейности" могат да постъпват на работа на длъжности (професии), включени в единична група 3339 Посредници в бизнес услугите, н.д., както и други подобни, 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:

- изброява правилата за здравословни и без-опасни условия на труд;
- прилага изискванията за опазване на околната среда;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет на извършената работа, установява и поддържа делови отношения с клиенти и доставчици;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги пораждат;
- разбира своята роля в дейността на фирмата, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;

- умее да намира, въвежда, създава и обработва информация с помощта на компютър;
- умее да работи с офис техника, в т.ч.: телефон, телефонна централа, факс, компютър, скенер, копирна машина и др.;
- умее да работи в екип;
- умее да се справя със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Маркетинг и реклама"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава организационната структура на дружеството и дейността на своите колеги;
- умее да изготвя различни рекламни и маркетингови материали по предоставено му задание;
- описва основните принципи при провеждане на маркетингово проучване;
- изброява видовете комуникационни канали при провеждане на рекламна кампания;
- познава и описва изискванията, на които трябва да отговаря рекламната/маркетинговата кампания;
- умее да представя количествени и качествени данни чрез графики, таблици и презентации;
- притежава знания и умения за проучване на потребителското търсене;
- познава и описва етапите при планиране на рекламна кампания;
- познава процеса и методите за анализ на данните при изготвяне на доклад от маркетингово проучване;
- притежава добри компютърни умения и необходимите познания за работа с различни софтуерни продукти;
- спазва етичните норми на поведение при общуването си с колеги и клиенти.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Сътрудник в маркетингови дейности" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- изброява етапите и необходимите ресурси при провеждане на маркетингово проучване;

- изброява видовете маркетингови проучвания;
- познава видовете и ролята на въпросниците и анкетните карти;
- познава и описва общите принципи и правила при съставяне на въпросници и анкетни карти;
- различава видовете въпроси, които се включват във въпросниците и анкетните карти;
- изброява видовете методи за събиране на първични данни;
- изброява различните методи за обработка на данни;
- притежава знания и умения за кодиране на анкетни карти и въпросници;
- притежава знания и умения за въвеждане на първичните данни от анкетните карти и въпросниците в електронни формуляри;
- умее да събира и систематизира информация от медии и интернет за различни видове пазари, продукти и услуги.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Сътрудник в маркетингови дейности"	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Спазва инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Спазва инструкциите за правилна и безопасна работа с офис техника 1.3. Спазва лична хигиена, както и хигиена на работното място и технологичното оборудване в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност и използва по предназначение средствата за противопожарна защита (пожарогасител, кофпомпа и др.) 1.5. Предприема действия за оказване на долекарска помощ при пожар или друга извънредна ситуация 1.6. Спазва изискванията за опазване на околната среда от замърсяване
2. Спазва изискванията за правилна	2.1. Обяснява предназначението на използваната

експлоатация на оборудването и офис техниката, с които работи	офис техника и инструкциите за правилна експлоатация
	2.2. Работи с оборудването и офис техниката в съответствие с основните правила за безопасна работа, не замърсява околната среда 2.3. Прилага изискванията за съхранение на офис техниката, с която работи
3. Познава правата и задълженията на "Сътрудник в маркетингови дейности" и умее да работи в екип	3.1. Дефинира основните маркетингови понятия 3.2. Описва стопанското управление на страната 3.3. Идентифицира мястото и ролята на домакинствата, фирмите, държавата и външния сектор в пазарния механизъм по сектори и на национално ниво 3.4. Изрежда общите принципи на трудовото законодателство, правата и задълженията на участниците в трудовия процес, договорните отношения между работник и работодател 3.5. Отговорно изпълнява своите професионални задължения и прави отчет на извършената работа 3.6. Спазва йерархичните принципи за комуникация в екипа 3.7. Разграничава и степенува по важност задачите, поставени от прекия ръководител и/или други колеги 3.8. Оказва съдействие на членовете на екипа при изпълнение на задачите
Използване на информационни и комуникационни технологии в трудовата дейност	
4. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства и умее да работи с офис	4.1. Работи с офис техника - компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия 4.2. Попълва бланки; изготвя справки; съставя протоколи, отчети и др. с помощта на компютър 4.3. Намира, въвежда и съхранява информация в компютър или интернет 4.4. Създава документи, обединяващи текст, графики и таблици 4.5. Подготвя, изпраща, получава и съхранява писма, получени по електронна поща 4.6. Използва по предназначение: телефон и телефонна централа, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи и мултимедия 4.7. Води разговори и кореспонденция чрез различни комуникационни средства 4.8. Изготвя електронни презентации с помощта

	на компютър
	4.9. Обработка растерни и векторни графики с помощта на компютър
Специфични за специалност 3420201 "Маркетингови проучвания"	
Събиране, обработване и подготвяне на материали за извършване на маркетингови проучвания	
5. Съставя въпросник/анкетна карта за провеждане на маркетингови проучвания. Събира и обработва статистическа информация	5.1. Формулира въпроси, свързани със събирането на данни за маркетингово проучване 5.2. Оформя и отпечатва въпросници, анкетни карти и инструкции 5.3. Видоизменя анкетни карти за проучване мнението на клиенти на различни фирми 5.4. Провежда анкетно проучване на терен, като анкетира: потребители, производители, доставчици и др. Попълва в анкетната карта дадените от клиентите отговори 5.5. Следи за коректността на попълнените данни в анкетните карти и въпросниците и проверява повторно 5.6. Кодира получените отговори в попълнените анкетни карти и въпросници 5.7. Въвежда кодираните данни от анкетни карти и въпросници в електронни формуляри
6. Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за провеждане на маркетинговите проучвания	6.1. Събира и систематизира информация от медии и интернет за различни видове пазари, продукти и услуги 6.2. Използва различни математически операции за обработка на числови данни 6.3. Събира и обработва данни от социологически и статистически проучвания 6.4. Използва условните означения и представя събраните данни в табличен и графичен вид. Тълкува графики и таблици 6.5. Следи за изрядността на детайлите до завършване на справката, отчета, доклада
Обслужване на клиенти	
7. Обслужва клиенти	7.1. Посреща вежливо и адекватно контактува с клиентите на дружеството 7.2. Предоставя изчерпателна информация и презентира продуктите, услугите на дружеството 7.3. Осъществява заявените от клиентите поръчки
8. Осъществява комуникация с клиенти и колеги	8.1. Осъществява ефективна комуникация, като представя информацията систематизирано, ясно

	и целенасочено
	8.2. Притежава устна и писмена култура, която подпомага изпълнението на трудовите му задължения 8.3. Използва подходящ стил, език и тон в комуникацията 8.4. Спазва установените изисквания за водене на бизнес кореспонденция 8.5. Поддържа на необходимо ниво комуникацията с колегите и ръководителите си

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), учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, компютър, 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, презентационна програма, база данни и подходящи видеофилми, 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, реални образци, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, демонстрационни модели, отчетнически документи, които се използват в стопанската практика и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимата офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, презентационна програма, база данни и подходящи видеофилми.

6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалности от област на висше образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

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