

# **НАРЕДБА № 28 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ФИРМЕН МЕНИДЖЪР"**

В сила от 21.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.15 от 21 Февруари 2012г.

## **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 345020 "Фирмен мениджър" 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.** Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 345020 "Фирмен мениджър" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на четвърта степен на професионална квалификация за специалността 3450212 "Предприемачество и мениджмънт".

**Чл. 3.** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 4 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план 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 345020 "Фирмен мениджър".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Фирмен мениджър" 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 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.

§ 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  
"Фирмен мениджър"

Професионално направление:		
345	Администрация и управление	
Наименование на професията:		
345020	Фирмен мениджър	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3450212	Предприемачество и мениджмънт	Четвърта

1. Входни характеристики

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

За придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по професията "Фирмен мениджър" 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 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 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 01.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед РД-09-1805 от 09.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище е завършено средно образование.

## 1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Фирмен мениджър" с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по друга сродна професия.

Ако за обучение по професията "Фирмен мениджър" с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професии с трета степен на професионална квалификация от област на образование "Стопанско управление и администрация", обучението им се зачита и се организира надграждащо обучение. Съдържанието на това обучение 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 (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Фирменият мениджър организира дейностите в малки, средни и големи организации и/или предприятия от всички отрасли на стопанството. Той създава условия за здравословни и безопасни условия на труд на персонала.

Фирменият мениджър познава характеристиките на отрасъла и използваните в производството суровини, материали и готови изделия, както и оборудването, обзавеждането и технологията на извършваните производствени дейности или услуги в предприятието.

Фирменият мениджър организира и участва в процеса на стратегическо и оперативно планиране на дейността на предприятието и изпълнява спазването на графици, като в случай на отклонение взема подходящо решение.

Фирменият мениджър организира маркетинговата дейност на предприятието, анализира проучването на търсенето и предлагането на пазара на произвежданите стоки или услуги, след което предлага подходящи решения. Той поддържа картотека с

доставчици и клиенти на предприятието, пряко участва при търговски преговори, разработване на оферти и сключване на договори с тях. Организира и участва в процесите на търговския обмен, представяне (презентиране) на дейността на предприятието пред настоящи и бъдещи партньори (български или чуждестранни).

Фирменият мениджър познава нормативните документи, свързани с дейността и документооборота в предприятието, може да подписва документи, за които е упълномощен от ръководителя и/или главния счетоводител. Той участва в инвентаризации и комисиии за оценка на текущите и нетекущите активи в предприятието. Може да предлага придобиване или бракуване на машини, съоръжения, стопански инвентар и други стопански средства.

Фирменият мениджър прави анализ на потребностите от наемане на персонал, участва в подбора и оценката на персонала, делегира права и задължения, съдейства за микроклимата, взема решения за повишаване квалификацията на заетите в предприятието лица. Той контролира спазването на вътрешнофирмения ред, условията за здравословни и безопасни условия на труд, работното време, поведението по време на работа, нивото и качеството на обслужване, на производствените графици, правата и задълженията по Кодекса на труда и другите нормативни документи, свързани с изпълняване на длъжностните характеристики на наетите лица.

Фирменият мениджър управлява маркетинговата дейност, анализира процесите на пазара, възможните рискове и предлага подходящите управленски решения. Той носи отговорност за взетите решения и резултатите от тяхното прилагане в дейността на предприятието. Той трябва да е носител на предприемачески идеи и да умее да управлява проекти, които да повишат количествените и/или качествените показатели от дейността на предприятието. Той контролира приходите, разходите и финансовия резултат от дейността на предприятието и участва в управлението и анализа на финансово-икономическото състояние.

Фирменият мениджър работи предимно в офис, но част от дейността му се осъществява в производствените (складовите или други) помещения или извън предприятието. Той използва офис техника и приложни програмни продукти, свързани с изпълняваните от него дейности за планиране, организиране и управление на дейността на предприятието. Използването на чужд език подпомага контактите с чуждестранни търговски партньори.

Работният ден на фирмения мениджър е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Фирменият мениджър трябва да притежава лидерски и предприемачески умения, да демонстрира увереност пред търговските партньори, да има авторитет пред персонала и спазва морално-етични норми на поведение. Фирменият мениджър трябва да проявява отговорност, инициативност, коректност, прагматично мислене, комбинативност и да умее да оценява рисковете и възможните последици при вземане на управленски решения.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Работата на фирмения мениджър изисква адаптивност към променящите се изисквания по отношение на знанията, уменията и професионалните компетенции. Икономическите промени налагат непрекъснато повишаване на професионалната квалификация.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Фирмен мениджър", могат да се обучават във всички професии на област "Стопанско управление и администрация" и 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), 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 четвърта степен на квалификация по професията "Фирмен мениджър" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следните единични групи 1321 "Ръководители в преработващата промишленост", 1323 "Ръководители в строителството", 1420 "Ръководители в търговията на едро и дребно", 1439 "Ръководители на други услуги, н.д.", 5221 "Собственици на малки магазини", както и на 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, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги пораждат;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- работи в екип, като участва активно при разпределение на задачите, съдейства на членовете на екипа при изпълнението им и търси помощ от тях;
- осъществява ефективни работни взаимоотношения с колеги и с прекия си ръководител;
- разбира своята роля в дейността на предприятието, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;

- умее да намира информация с помощта на компютър, работи с програмни продукти за създаване на текст, електронни таблици и база данни;
- осъществява устна и писмена комуникация на български и на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление "Администрация и управление"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица;
- прилага изискванията и регламентите 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;
- анализира промените в макро- и микрообкръжаващата 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 производствената, складовата, транспортната и другите дейности в предприятието;
- умее да прогнозира за възможни рискове от настъпване на застрахователни събития;
- 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;
- проучва потребителското поведение и факторите, влияещи на начина за вземане на решение за извършване на покупка;
- идентифицира, проучва и класифицира доставчиците на материали, суровини, техника и оборудване, сервизни услуги;
- оценява качеството на извършената работа съгласно нормативните изисквания;

- прилага статистически методи при анализ на дейността на предприятието.

### 3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Фирмен мениджър" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- организира системата за управление на предприятието според неговата специфика;
- разработва стратегически план за развитие на предприятието;
- способства за разработване на маркетинговата политика и стратегия на предприятието;
- води търговски преговори;
- води бизнес кореспонденция;
- 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.;
- характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация;
- умее да приложи технологията за изготвяне на 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;
- организира система за подбор, набор, атестиране, стимулиране, мотивация и активизиране на персонала;
- попълва различни видове документи, свързани с дейността на предприятието (вкл. и финансово-счетоводни);
- анализира счетоводната информация и правилно я използва при управление на предприятието.

#### 4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
<b>Общи за професията "Фирмен мениджър"</b>	
<b>Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми</b>	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	<p>1.1. Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд</p> <p>1.2. Обслужва правилно и безопасно технологичното оборудване</p> <p>1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място в съответствие със здравословните и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания</p> <p>1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност</p> <p>1.5. Не замърсява с работата си околната среда</p> <p>1.6. Оказва долекарска помощ</p>
2. Познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления, анализира факторите, които ги пораждат	<p>2.1. Изброява правните форми на предприятието и техните предимства и недостатъци</p> <p>2.2. Характеризира организационната и управленската структура на предприятието</p> <p>2.3. Разпознава функционалните връзки между отдели и работни места</p> <p>2.4. Анализира промените в макро- и микрообкръжаващата среда</p> <p>2.5. Анализира възможностите, заплахите, силните и слабите страни на предприятието</p> <p>2.6. Обяснява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавните институции</p> <p>2.7. Характеризира институциите за финансови услуги</p> <p>2.8. Формулира целите, задачите, структурата и основното съдържание на фирмената политика</p> <p>2.9. Описва целите, задачите и формите на фирмената култура</p>
3. Познава пазарните отношения, мястото и ролята на институциите, предприятията и лицата	<p>3.1. Обяснява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавните институции</p> <p>3.2. Анализира и избира институции за финансови услуги</p> <p>3.3. Съдейства в подготовката, организирането на процеса за кандидатстване и управление на проекти на ЕС</p>
<b>Контрол на работна документация</b>	
4. Контролира процеса на попълване на документи	4.1. Прилага изискванията за опазване на офис техниката, с която работи



	<p>4.2. Умее да ползва програмни продукти</p> <p>4.3. Прилага текстообработващи програми, програми за оформяне на електронни таблици и графика, програми за изготвяне на презентации</p> <p>4.4. Намира информация в интернет, ползва електронна поща, осъществява комуникация с различни технически средства</p> <p>4.5. Контролира процеса на създаването и поддържането в актуален вид уебстраницата на предприятието</p>
<p>5. Разработва политиката, свързана с маркетинговата и търговската дейност и следи за спазването на изискванията, свързани с документооборота в предприятието</p>	<p>5.1. Изброява реквизитите и правилата за тяхното попълване на унифицирани, стандартни форми на документи</p> <p>5.2. Изброява финансово-счетоводните документи</p> <p>5.3. Следи за своевременно изготвяне на протоколи, сведения, доклади и отчети</p> <p>5.4. Контролира състоянието на административната, търговската, транспортната, складовата, тръжната и проектната документация</p> <p>5.5. Обработва, сортира и съхранява статистическа и друга информация</p>
<p>Специфични за специалност 3450212 "Предприемачество и мениджмънт"</p>	
<p>Комуникация с колеги, клиенти, партньори и доставчици</p>	
<p>6. Осъществява ефективна комуникация, умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа</p>	<p>6.1. Търси и намира информация чрез интернет</p> <p>6.2. Общува с колеги, ръководство, контрагенти и партньори, като спазва правилата на фирмената култура</p> <p>6.3. Открива и формулира проблеми и предлага мерки за тяхното решаване</p> <p>6.4. Взема решения при разрешаване на възникнали конфликтни ситуации</p> <p>6.5. Осъществява ефективна комуникация при изпълнение на трудовата си дейност в работен екип</p> <p>6.6. Води разговори чрез различни комуникационни средства</p>
<p>7. Осъществява устна и писмена комуникация с клиенти, партньори и доставчици на чужд език</p>	<p>7.1. Използва основната професионална терминология на чужд език</p> <p>7.2. Осъществява комуникация на чужд език при изпълнение на професионалните си задължения - писмено и устно</p> <p>7.3. Контролира подготовката на писмена кореспонденция, договори, оферти на чужд език съобразно вътрешнофирмения ред в организацията</p>
<p>8. Анализира проучването на търсенето и предлагането на пазара на</p>	<p>8.1. Характеризира мястото, ролята и значението на стопанските субекти в икономиката на страната</p> <p>8.2. Описва организацията на работата в индустрията и</p>

произвежданите стоки и услуги	<p>търговията на едро и дребно</p> <p>8.3. Характеризира видовете пазари, сектори и интереси на пазара на продукцията, стоки и услуги</p> <p>8.4. Прилага основните елементи на маркетинговата политика</p> <p>8.5. Проучва дейността на конкурентите</p> <p>8.6. Прилага ценовата политика</p> <p>8.7. Използва рекламата като средство за увеличаване на продажбите</p> <p>8.8. Използва статистически методи за анализ на потребителското търсене</p> <p>8.9. Предлага нови средства и методи за увеличаване на продажбите</p> <p>8.10. Прави изводи за рискове и възможни грешки при реализиране на продуктите или услугите</p>
Разработване на бизнес план	
9. Участва в разработването на бизнес план на предприятието	<p>9.1. Посочва основните елементи, изисквания и етапи при разработване на бизнес план</p> <p>9.2. Обяснява производството и целите на предприятието</p> <p>9.3. Прави анализ на възможностите за развитие</p> <p>9.4. Проучва и оценява пазарната активност</p> <p>9.5. Идентифицира конкурентите на предприятието</p> <p>9.6. Характеризира продуктите/услугите, предлагани от предприятието, и начините за формиране на цената им</p> <p>9.7. Планира продажбите</p> <p>9.8. Прави прогнози за приходите и разходите, възможните инвестиции и нови финансови източници</p> <p>9.9. Изчислява печалбата на предприятието</p> <p>9.10. Прави оценка и анализ на риска и предлага пътища за преодоляването му</p> <p>9.11. Представя и съгласува бизнес плана с ръководителите си</p>
10. Разработва план за стратегическо управление на предприятието	<p>10.1. Разработва фирмена философия</p> <p>10.2. Прави ситуационен анализ</p> <p>10.3. Разработва сценарий</p> <p>10.4. Определя стратегически цели</p> <p>10.5. Разработва стратегии</p> <p>10.6. Оценява и прави избор на подходяща стратегия</p> <p>10.7. Разработва алтернативни подходи за оперативно планиране</p> <p>10.8. Изготвя оперативни планове</p>
Организация на персонала	
11. Познава структурата и организацията на	11.1. Описва организационната и управленската структура на предприятието

<p>предприятието, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура</p>	<p>11.2. Обяснява функционалните връзки между отделите в предприятието 11.3. Участва в изготвянето на длъжностни характеристики за всички работни места в предприятието 11.4. Описва компетенциите, необходими за изпълнение на задълженията на работещите 11.5. Характеризира задълженията на заетите лица, както и отговорността, която носят за всяка от дейностите 11.6. Участва в изграждането на фирмената култура</p>
<p>12. Познава трудовото законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник</p>	<p>12.1. Познава общите принципи на трудовото законодателство 12.2. Изброява правата и задълженията на участниците в трудовия процес 12.3. Участва в провеждане на интервю за постъпване на работа на нови работници и служители 12.4. Участва при оценяването и подбора на кандидати за работа 12.5. Изготвя документите и участва в процедурите при възникване или прекратяване на трудовите правоотношения на заетите в предприятието</p>
<p>13. Ръководи и контролира работещите в предприятието</p>	<p>13.1. Провежда по график оперативки и съвещания 13.2. Разпределя конкретните задачи 13.3. Делегира права и търси отговорност на персонала 13.4. Инструктира персонала и контролира качествено изпълнение на задачите 13.5. Разрешава проблеми, свързани с човешките ресурси 13.6. Информира се за нови подходи в сферата на управление на човешките ресурси и се старее да повишава професионалната си квалификация</p>
<p>14. Оценява качеството на извършената работа в предприятието в съответствие с нормативните изисквания</p>	<p>14.1. Описва качеството на проектиране и планиране на дейността 14.2. Характеризира качеството на документацията и документооборота 14.3. Описва качеството на производството и пласмента 14.4. Посочва параметрите на качеството на стоката 14.5. Характеризира изискванията за съхраняване и експедиция на продукцията 14.6. Описва начините за контрол на качеството на монтаж и сервиз 14.7. Посочва контролните механизми на качеството на комуникацията 14.8. Характеризира изпълнението на базата на</p>

	постигнатите резултати
15. Оценява потребностите от повишаване на квалификацията на лицата, заети в предприятието, или от наемане на нов персонал	15.1. Периодично изготвя доклади за недостатъчни или за липсващи умения на работниците, необходими за качествено изпълнение на трудовите дейности 15.2. Участва при подготвяне на задания за обучение на работниците и служителите 15.3. Намира информация за институциите, предлагащи обучение за повишаване професионалната квалификация 15.4. Прави предложения за наемане на нови работници и служители съобразно потребностите на предприятието
Използване на финансово-счетоводната информация за управление на предприятието	
16. Познава същността на калкулирането като способ за оценка, който се използва в предприятието	16.1. Описва правилата и примерните схеми за съставяне на калкулация на отчетни обекти в предприятието 16.2. Остойностява отчетни обекти въз основа на изготвени калкулации
17. Познава принципите, методите, отчетните измерители и основните нормативни актове, които се използват от счетоводната отчетност	17.1. Дефинира принципите на счетоводната отчетност 17.2. Описва счетоводната политика в предприятието 17.3. Характеризира отчетните измерители: натурални, трудови и стойностни 17.4. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
18. Познава структурата, функциите, дейността и имуществото на предприятието	18.1. Прилага нормативните актове, свързани с дейността на предприятията: създаване, преобразуване и закриване 18.2. Характеризира отчетните обекти в предприятието 18.3. Използва счетоводните стандарти и регламентите на Европейския съюз при оценка на отчетните обекти 18.4. Обяснява търговските сделки в страната и с чужбина, произтичащите права и задължения между страните и тяхното счетоводно отчитане 18.5. Описва основните стопански операции, свързани с материалните активи (дълготрайни и краткотрайни), както и паричните средства в левове и валута 18.6. Описва стопанските операции, свързани с разчетните взаимоотношения 18.7. Прилага нормативните актове за отчитане на паричните приходи в левове и валута-форми на разплащане, регистриране на касова бележка и др. 18.8. Описва стопанските операции за приходи и разходи 18.9. Прави анализ на отчетните показатели, регистрирани в счетоводството

18.10. Предлага начини за подобряване на финансовите показатели въз основа на анализа на отчетите, изготвени в счетоводството
---

## 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 трябва 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.

## 6. Изисквания към обучаващите

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

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