

НАРЕДБА № 5 ОТ 4 ДЕКЕМВРИ 2006 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "СЪТРУДНИК В МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС"

В сила от 02.02.2007 г.

Издадена от Министерството на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2007г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия 345050 "Сътрудник в малък и среден бизнес" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 345 "Стопанско управление и администрация" 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 придобиване на квалификация по професия 345050 "Сътрудник в малък и среден бизнес" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване втора степен на професионална квалификация за специалността: 3450501 "Малък и среден бизнес".

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработва учебен план и учебни програми за обучението по съответната специалност по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието и науката, а за професионално обучение - от обучаващата институция.

Раздел II.

Съдържание на държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията "Сътрудник в малък и среден бизнес".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия "Сътрудник в малък и среден бизнес" 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 ДОИ по чл. 1 се определят и входящото образователно равнище, изискванията към здравословното състояние на кандидатите за обучение, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, удостоверяването на придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Лицата, които са приети за обучение до учебната 2003/2004 г., включително по специалности и професии от групата професии "в сферата на обслужването" от Списъка на специалностите и професиите за професионалните училища на Министерството на образованието, науката и културата от 1993 г., се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 и 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 малък и среден бизнес"

Професионално направление:	
345	Стопанско управление и администрация
Наименование на професията:	
345050	Сътрудник в малък и среден бизнес

1. Входни характеристики

1.1. Степен на професионална квалификация и входящо образователно равнище

В табл. 1 е представена специалността, включена в професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение (2005 г.), както и входящото минимално образователно равнище за придобиване на съответната степен на професионална квалификация.

Таблица 1

Специалност		Степен на професионална квалификация	Входящо минимално образователно равнище	
			За ученици	За лица, навършили 16 г.
1	2	3	4	5
3450501	Малък и среден бизнес	Втора	Завършено основно образование	Завършено основно образование

1.2. Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение

Кандидатът за обучение трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията "Сътрудник в малък и среден бизнес", което се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че тази професия не му е противопоказна.

2. Профил на професията

2.1. Дейности, предмети и средства на труда и професионални компетенции по специалности

Основните характеристики на профила на професията са представени в табл. 2.

Таблица 2

Описание на трудовите дейности (задачи)	Предмети и средства на труда	Професионални компетенции		
		Знания за:	Умения за:	Професионално-личностни качества:
1	2	3	4	5

Специалност 3450501 "Малък и среден бизнес"- втора степен на професионална квалификация

1. Координира информационния поток между ръководството и персонала.

Технически средства:
 - компютри;
 - периферни устройства (принтер, скенер);
 - копирна техника;
 - пишеща машина;
 - машини за ламиниране; машини за унищожаване на документи и др.;
 - специализирана техника за контрол на персонала;
 - средства за комуникация
 - телефон, факс,

- фирмена култура;
 - човешки ресурси;
 - психология и етика;
 - Българските 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;

- 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,

- умения за вземане на решения;
 - интелектуални способности;
 - концентрация на вниманието;
 - памет;
 - съобразителност;
 - умения за правилно устно и писмено изразяване;
 - готовност за работа в екип;
 - дисциплинираност;

Интернет, електронна поща.
Канцеларски материали и консумативи:
- печати;
- щемпели,
- хартия;
- консумативи за принтери и копирни машини;
- дискети, компакт-дискове и инсталационни дискове;
- контролни карти.
Документация:
- нормативни документи, касаещи взаимоотношенията с персонала (Кодекс на труда, Кодекс за социалното осигуряване, Закон за задълженията и договорите и др.);
- правилници (за вътрешен ред, за безопасност на труда и ППО);
- информационни бюлетини;
- специализирана научна литература, свързана с мениджмънта на

- програми тип "Електронна таблица";
- електронна поща;
- възможностите на Интернет;
- автоматизирани информационни системи (управленски, административни и др.);
- компютърни мрежи и вътрешни системи за комуникация.

съобщителна и звукозаписваща;
- работа с компютърни мрежи;
- работа с картотеки, дневници и документи;
- работа с автоматизирани информационни системи;
- работа със системи за вътрешна комуникация и контрол.

- търпение и упоритост;
- умение за работа с хора;
- отговорност;
- коректност и такт;
- самоконтрол;
- инициативност;
- гъвкавост;
- добри обноси;
- подходящ външен вид.

	персонала.			
2. Събира данни и подготвя периодични, специални и текущи справки и отчети.	<p>Технически средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компютри; - периферни устройства (принтер, скенер); - копирна техника; - пишеща машина; - машини за ламиниране, машини за унищожаване на документи и др. - средства за комуникация: телефон, факс, Интернет, електронна поща. Канцеларски материали и консумативи: <ul style="list-style-type: none"> - печати; - щемпели; - хартия; - консумативи за принтери и копирни машини; - дискети, компакт-дискове и инсталационни дискове; - контролни карти. Документация: <ul style="list-style-type: none"> - правилници (за вътрешен ред, за безопасност на труда и 	<ul style="list-style-type: none"> - Българските 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - извършване на опе-ративна административна дейност; - работа с офис техника- компютър, съобщителна и звукозаписваща; - работа с компютърни мрежи; - работа с картотеки, дневници и документи; - работа с автоматизирани информационни системи; - работа със системи за вътрешна комуникация и контрол. 	<ul style="list-style-type: none"> - умения за вземане на решения; - интелектуални способности; - концентрация на вниманието; - памет; - съобразителност; - умения за правилно устно и писмено изразяване; - готовност за работа в екип; - дисциплинираност; - търпение и упоритост; - умение за работа с хора; - отговорност; - коректност и такт; - самоконтрол; - инициативност; - гъвкавост; - добри обноски; - подходящ външен вид.

ППО);
- информационни
бюлетини;
- документи за
вътрешнофирмена
отчетност и контрол.

3. Проучва пазара и потребителското търсене.	Технически средства: - компютри; - периферни устройства (принтер, скенер); - копирна техника; - средства за комуникация: телефон, факс, Интернет, електронна поща. Канцеларски материали и консумативи: - хартия; - консумативи за принтери и копирни машини; - дискети, компактдискове и инсталационни дискове. Документация: - нормативни документи (Закон за защита на конкуренцията, Закон за защита на потребителите, Търговски закон,	- основи на правото и фирмено право; - основните пазарни механизми (търсене и предлагане, цени); - психология на потребителското търсене; - жизнения цикъл на продукта; - БДС за качество на продуктите; - процедура за сертифициране на продуктите; - показатели за количествено отчитане на продажбите; - методи и методология за проучване на пазара и потребителското търсене; - сегментиране на пазара и създаване на пазарни ниши; - етапи и организация на маркетингово проучване; - конкурентите- предимства и недостатъци; - принципи на екипното взаимодействие;	- комуникативни умения на български и чужд език; - работа в екип; - осъществяване на различни видове проучвания по предварително зададени инструкции; - обобщаване и анализиране на информация; - дефиниране и установяване на проблеми; - планиране и ранжиране на дейностите; - формулиране на точни и ясни въпроси; - делова кореспонденция на български и чужд език.	- умения за вземане на решения; - интелектуални способности; - съобразителност и гъвкавост; - планиране и организиране на времето; - прогностично мислене; - готовност за работа в екип; - дисциплинираност; - търпение и упоритост; - умение за работа с хора; - отговорност; - коректност и такт; - лоялност; - самоконтрол; - инициативност; - гъвкавост; - добри обноски; - подходящ външен вид.
---	--	---	---	--

Закон за авторското право и др.);
 - периодични издания и информационни бюлетини;
 - статистически справочници;
 - доклади;
 - анкетни проучвания;
 - интервюта;
 - социологически проучвания на потребителското търсене;
 - маркетингови проучвания;
 - фирмен отчет за продажбите;
 - счетоводни данни.

- програми за текстообработка;
 - програми от тип "Електронна таб-лица";
 - Интернет услуги.

<p>4. Осъществява рекламната политика на фирмата.</p>	<p>Технически средства: - компютри; - периферни устройства (принтер, скенер); - средства за презентация (флипчартове, шрайбпроектори, екрани, проектори, видеокасетофон, фотоапарат и др.); - копирна техника; - средства за комуникация: телефон, факс, Интернет, електронна</p>	<p>- маркетинг и мениджмънт; - основи на правото и фирмено право; - нормативна база, регламентираща рекламната дейност; - бизнес етика; - психология; - рекламни комуникации; - стокознание; - връзки с обществеността; - бизнес комуникации на български и чужд език; - видове реклама; - рекламни канали и средства за рекламно въздействие;</p>	<p>- определяне на рекламните цели; - ползване на данни от социологически и статистически проучвания; - определяне на рекламен бюджет; - създаване на рекламно послание; - изработване на елементарни рекламни материали с компютър</p>	<p>- умения за пренагласа (за работа при променящи се условия и задачи); - умения за вземане на решения; - наблюдателност; - гъвкавост; - планиране и организиране на времето; - усет за форма и пространство; - умение за оформяне;</p>
---	--	--	---	--

<p>поща. Канцеларски материали и консумативи: - хартия; - консумативи за принтери и копирни машини; - дискети, компактдискове и инсталационни дискове; - слайдове за презентация; - видеокасети; - фотоленти. Документация: - нормативно-правни документи (Закон за конкуренцията, Закон за радио и телевизия; - частта за реклама в наредби и правилници, свързани с рекламата); - рекламни материали; - фирмена документация. Софтуер: - програми за текстообработка; - програми за компютърна презентация.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изработване на рекламен бюджет; - микро- и макроикономически ефекти на рекламата; - мисия и цели на фирмата; - жизнен цикъл на продукта; - възможности на текстообработващи програми за изработване на рекламни материали; - компютърни програми за презентация; - Интернет услуги. 	<ul style="list-style-type: none"> софтуер; - изготвяне на компютърна презентация; - комуникативност; - работа в екип. 	<ul style="list-style-type: none"> - умение за устно и писмено изразяване; - готовност за работа в екип; - дисциплинираност; - умение за работа с хора; - отговорност; - лоялност; - самоконтрол; - инициативност; - гъвкавост; - добри обноси; - подходящ външен вид.
--	---	--	---

5. Осигурява
производствения

Технически средства:
- транспортни

- икономическата
конюнктура;

- изготвяне на
договори;

- умения за работа
при променящи се

процес с необходимите суровини и материали, осъществява контакти със сервизни фирми за ремонт на машини и съоръжения, организира складирането и експедирането на готова продукция до клиентите.

средства;
- машини за товарене и разтоварване;
- компютри;
- средства за комуникация- телефон, факс, електронна поща.
Канцеларски материали и консумативи:
- хартия;
- типови бланки (складови разписки, пътни листове и др.);
- бланки на документи за фактуриране и експедиране на стоките и др.
Документация:
- закони, правилници, нормативни разпореждания, указания, инструкции;
- книга за инструктаж;
- договори- за доставка и за пласмент;
- транспортна документация (пътни листове...);
- складови разписки;
- фактури и др.

- основи на правото и фирмено право;
- основни категории на микроикономиката;
- оферирание, контакти и ангажиране на външни доставчици на материали, суровини и услуги; правно регламентиране на дейностите в каналите за дистрибуция;
- развитието на технологиите, влияещи върху способите за продажба (търговия с кредитни карти, телешопинг, търговия по интернет и др.);
- стратегии на дистрибуция;
- планиране на материално-техническото снабдяване;
- управление на складовите запаси;
- складиране и складова обработка на материалите и изделията;
- видове договори;
- Закон за движение по пътищата;
- разходни норми на различните видове транспортни средства;
- стокознание;
- основни правила за

- изготвяне на оферти;
- оценка на риска за здравето и безопасността на работния процес;
- извличане на информация от документация на български и чужд език;
- поддържане на професионални контакти с доставчици и клиенти на фирмата;
- изготвяне и отчитане на транспортна документация;
- изготвяне и обработка на складови документи за експедиране на продукцията.

условия и задачи;
- умения за вземане на решения;
- концентрация на вниманието и наблюдателност;
- памет;
- съобразителност и гъвкавост;
- планиране и организиране на времето;
- издръжливост на напрегната работа и стрес;
- умение за оформяне на документи;
- готовност за работа в екип;
- дисциплинираност;
- умение за работа с хора;
- отговорност;
- коректност;
- лоялност;
самоконтрол
- инициативност;
- гъвкавост;
- подходящ външен вид.

здравословен труд и
безопасна работа.

<p>6. Поддържа списък с необходимите офис консумативи и отговаря за осигуряването им (копирна хартия, тонер касети за факсове и лазерни принтери, мастилници, канцеларски материали и др.).</p>	<p>Технически средства: - компютри; - периферни устройства (принтер, скенер); - копирна техника; - пишеща машина; - машини за ламиниране; машини за унищожаване на документи и др.; - средства за комуникация: телефон, факс, Интернет, електронна поща. Канцеларски материали и консумативи: - печати; - щемпели; - хартия; - консумативи за принтери и копирни машини; - дискети, компактдискове и инсталационни дискове. Документация: - вътрешни документи, свързани с материалното осигуряване във</p>	<p>- основни категории на микроикономиката; - оферирание, контакти и ангажиране на външни доставчици на материали, суровини и услуги; - правно регламентиране на дейностите в каналите за дистрибуция; - развитието на технологиите, влияещи върху способите за продажба (търговия с кредитни карти, телешопинг, търговия по интернет и др.); - планиране на материално-техническото снабдяване; - управление на складовите запаси; - складиране и складова обработка на материалите и изделията; - видове договори; - Закон за движение по пътищата; - разходни норми на различните видове консумативи; - стокознание; - основни правила за здравословен труд и безопасна работа.</p>	<p>- изготвяне на договори; - изготвяне на оферти; - оценка на риска за здравето и безопасността на работния процес; - извличане на информация от документация на български и чужд език; - поддържане на професионални контакти с доставчици и клиенти на фирмата; - изготвяне и отчитане на транспортна документация; - изготвяне и обработка на складови документи.</p>	<p>- умения за вземане на решения; - интелектуални способности; - концентрация на вниманието; - памет; - съобразителност; - умения за правилно устно и писмено изразяване; - готовност за работа в екип; - дисциплинираност; - търпение и упоритост; - умение за работа с хора; - отговорност; - коректност и такт; - самоконтрол; - инициативност; - гъвкавост; - добри обноски; - подходящ външен вид.</p>
---	---	--	---	--

фирмата;
 - правилници (за
 вътрешен ред, за
 безопасност на труда
 и ППО);
 - информационни
 бюлетини;
 - каталози.

<p>7. Организира работни срещи и посещения във фирмата (подготовка на зала, материали, техника и др.).</p>	<p>Технически средства: - компютър; - копирна техника; - периферни устройства- принтер, скенер; - картотечни шкафове; - техника за унищожаване на документи. Средства за комуникация: - телефон; - факс; - електронна поща. Канцеларски материали и консумативи: - хартия; - консумативи за принтери и копирни машини; - дискети, компактдискове и инсталационни дискове. Документация:</p>	<p>- основните правила за безопасна работа и изисквания за ППО; - принципите и видовете делово общуване; - принципите на екипното взаимодействие; - правните норми, регламентиращи фирмената дейност; - необходимите дейности за подготовка на съвещание; - видове съвещания; документи за съвещания (дневен ред, протоколи, помощни документи); - подреждане на гостите в зависимост от тяхното обществено и служебно положение, възраст, пол и др.; - софтуерни продукти за текстообработка; - чужд език на ниво А1 от Общоевропейската езикова рамка; - механизмите на взаимодействие на</p>	<p>- прилагане правилата за ППО, здравословни и безопасни условия на труд; - ефективно комуникиране; - оформяне на деловата кореспонденция при спазване на правописните норми и правила на български и чужд език; - работа в екип; - работа с правните понятия и документи, свързани с фирмената дейност; - обработване, съхраняване и класифициране на фирмената документация;</p>	<p>- умения за вземане на решения; - интелектуални способности; - концентрация на вниманието; - памет; - съобразителност; - умения за правилно устно и писмено изразяване; - готовност за работа в екип; - дисциплинираност; - търпение и упоритост; - умение за работа с хора; - отговорност; - коректност и такт; - самоконтрол; - инициативност; - гъвкавост; - добри обноски; - подходящ външен</p>
--	---	--	--	---

- вътрешнофирмени правилници;
- БДС за оформяне на кореспондентските материали;
- Кодекс на труда;
- схема на административната структура на предприятието;
- длъжностни характеристики.

предприятието с външната среда;

- съвременните информационни технологии;
- видовете комуникационни стратегии и значението им за устойчивия растеж на фирмата.

- писмено и говоримо ползване на чужд език;
- използване на компютърна и офис техника;
- работа в интернет среда;
- изготвяне на фирмена документация;
- организиране на работни срещи и съвещания;
- посрещане на гости във фирмата;
- изготвяне на дневен ред, протоколи от работни срещи и други помощни документи за съвещания;
- телефонна комуникация.

вид.

8. Осъществява бизнес комуникации на български и чужд език.

Технически средства:

- компютър;
- копирна техника;
- периферни устройства- принтер, скенер;
- картотечни шкафове;
- техника за

- основни правила за безопасна работа и изисквания за ППО;
- принципи и видове делово общуване;
- правила за водене на делова кореспонденция на български и чужд език;
- принципи на екипното

- прилагане на правилата за ППО, здравословни и безопасни условия на труд;
- ефективно комуникиране;
- оформяне на

- умения за работа при променящи се условия и задачи;
- способност за откриване, разпознаване, запомняне на лица и специфични сигнали при

унищожаване на документи.
- Средства за комуникация:
- телефон;
- факс;
- електронна поща.
Канцеларски материали и консумативи:
- хартия;
- консумативи за принтери и копирни машини;
- дискети, компактдискове и инсталационни дискове.
Документация:
- вътрешнофирмени правилници;
- Наредба № 1 за класифициране и архивиране на документацията;
- БДС за оформяне на кореспондентските материали;
- Кодекс на труда;
- стратегически и оперативни планове на предприятието;
- схема на административната структура на предприятието;

взаимодействие;
- правни норми, регламентиращи фирмената дейност;
- софтуерни продукти за текстообработка;
- чужд език на ниво А1 от Общоевропейската езикова рамка;
- механизми на взаимодействие на предприятието с външната среда;
- съвременни информационни технологии;
- видове комуникационни стратегии и значението им за устойчивия растеж на фирмата.

деловата кореспонденция при спазване на правописните норми и правила на български и чужд език;
- работа в екип;
- работа с правните понятия и документи, свързани с фирмената дейност;
- обработване, съхраняване и класифициране на фирмената документация;
- управление на документооброота във фирмата;
- писмено и говоримо ползване на чужд език;
- използване на компютърна и офис-техника;
- работа в интернет среда;
- изготвяне на фирмена документация;
- организиране на работни срещи и

невербално общуване;
- концентрация на вниманието и наблюдателност;
- съобразителност и гъвкавост;
- планиране и организиране на дейността;
- умение за оформяне на документи;
- умение за устно и писмено изразяване;
- готовност за работа в екип;
- дисциплинираност;
- умение за работа с хора;
- умения за опазване на фирмена и конфиденциална информация;
- отговорност;
- коректност и такт;
- лоялност;
- инициативност;
- гъвкавост;
- добри обноски;
- безупречен външен вид.

- длъжностни
характеристики.

съвещания;
- посрещане на
гости във
фирмата;
- изготвяне на
протоколи от
работни срещи;
- телефонна
комуникация;
- използване на
компютърните
технологии в
Word.

9. Участва в отчитането на приходите и разходите, издава финансови документи.	Технически средства: - компютър; - копирна техника; - факс; - сметачни машини; - касов апарат; - техника за унищожаване на документи; - картотеки. Канцеларски материали и консумативи: - хартия; - типови бланки за счетоводната отчетност; - ленти за сметачните машини и касовия апарат; - тонер за принтер и ксерокс; - дискове, дискети;	- основни икономически категории в пазарни условия; - правни норми, регламентиращи фирмената дейност; - основни принципи на счетоводната отчетност; - основни механизми на управление финансите на фирмата; - възможни източници за финансиране на предприятието; - софтуерни програми за счетоводна обработка на информацията; - изисквания на Закона за счетоводство; - международни счетоводни стандарти; - изисквания за данъчен и осигурителен режим на	- практическо прилагане принципите на счетоводната отчетност; - използване на компютърни счетоводни програми; - класифициране на приходите и разходите; - попълване на счетоводни документи; - работа с нормативни документи в областта на счетоводната отчетност; - работа с банкови документи;	- концентрация на вниманието и наблюдателност; - съобразителност и гъвкавост; - планиране и организиране на дейността; - точност; - умения за оформяне на документи - умения за пресмятане; - готовност за работа в екип; - дисциплинираност; - отговорност; - умение за опазване на фирмена тайна и конфиденциална
---	--	--	---	--

- хартия за факс;
- химикалки, моливи, гуми.

Документация:

- нормативни документи, регламентиращи счетоводната дейност- Закон за счетоводство, счетоводни стандарти, национален сметкоплан;
- нормативни документи, свързани с отчитането на данъчните задължения (Закон за корпоративното облагане, Закон за ДДС, Закон за акцизите и др.);
- Закон за местните данъци и такси;
- нормативни документи, свързани със социалното и здравното осигуряване;
- Кодекс на труда;
- вътрешен сметкоплан;
- счетоводни отчети от предходни години;
- финансов план на

предприятието;

- механизми на взаимодействие на предприятието с външната среда;
- елементи на приходната и разходната част на отчета на предприятието;
- валутна система и валутния режим;
- начини за обезпечаване на вземания;
- документиране и инвентаризиране като елемент на счетоводния процес;
- система на сметките- национален сметкоплан и сметкоплан на предприятието;
- оценяване и калкулиране като елемент на методологията на счетоводството;
- принципи на текущото счетоводно отчитане;
- техника, технология и организация на счетоводния процес;
- технология на данъчното облагане.

- осчетоводяване на валутни операции.

информация;

- лоялност;
- самоконтрол;
- гъвкавост;
- добри обноси.

предприятието;
- формуляри със
сводни отчети;
- сводки с аналитична
информация;
- информационни
бюлетени в помощ на
счетоводителя;
- компютърен
софтуер- счетоводни
програми.

2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление

Сътрудниците в малкия и средния бизнес притежават опит в практическата реализация на технически и стопански решения, опит в събиране и обработване на информация, в сключване на сделки. Те работят с нови технологии, нормативни документи, познават методики в различни области на знанието, изпълняват услуги, свързани с финансите, търговията, администрацията и социалните грижи.

Интересът към малкия и средния бизнес у нас е обясним, тъй като основната част от предприемачите днес разполагат с ограничени капитали. Това прави специалистите, подготвени за сътрудници в малък и среден бизнес, особено търсени и предпочитани днес. Средствата, които се отпускат за подпомагане на бизнеса от различни европейски фондове и банки, основно целят подпомагането на малкия и средния бизнес в България, което отново потвърждава нуждите от подготовката на този тип специалисти.

2.3. Възможности за професионална реализация

Придобилите професионална квалификация по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" - втора степен на професионална квалификация, могат да постъпват на работа на длъжностите (професии) от Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД, 2006г.) от единични групи: 3432 Служители в юридически и финансово-кредитни учреждения, приравнени на специалисти, 3431 Административни секретари и приравнени на тях, 4121 Персонал, водещ счетоводни сметки и документи, 4122 Персонал, водещ статистически и финансови документи, 4132 Персонал, водещ документи за производствени материали; на длъжностите 4131 2006 Измерител, горивни и строителни материали, 4131 2007 Кантарджия, 4131 2008 Контрольор, запаси, 4131 2009 Магазинер, 4131 2018 Склададжия, 4131 2019 Снабдител, доставчик, 4131 2020 Спедиционен посредник и други, както и допълнени при актуализиране на НКПД.

2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

След придобиване на втора степен на професионална квалификация обучаваният по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" може да продължи обучението си по друга професия от професионална област "Стопанско управление и администрация", като част от обучението му по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления, и част от отрасловата задължителна професионална подготовка, в съответствие с ДООИ за придобиване на квалификация по съответната професия, се зачита.

3. Цели на обучението

3.1. Цели за формиране на ключови компетенции при обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- Познава и прилага основните правила за безопасна работа; работи с офис и производствено оборудване съгласно правилата за безопасна работа; не замърсява с работата си околната среда;
- Познава стопанското устройство на страната, основните икономически отношения, процеси и явления;
- Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- Осъзнава своята роля във фирмената дейност и необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- Умее да осъществява комуникации с колеги на различни нива и с клиенти на фирмата на български и чуждестранен език;
- Участва при разпределяне на задачи между членовете на екипа, търси и оказва съдействие; отнася се отговорно към поставените задачи;
- Умее да попълва бланки, да изготвя молба и CV на български и чужд език;
- Умее да търси и съхранява информация с персонален компютър, създава документ, обработва текст, таблица и графика, ползва електронна поща и интернет.

3.2. Цели за формиране на базисни компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Стопанско управление и администрация"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура;
- познава и прилага изискванията на нормативни 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

трудова му дейност;

- оценява качеството на извършената работа съгласно нормативните изисквания и придобитата втора степен на професионална квалификация.

3.3. Цели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по специфичната за професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" задължителна професионална подготовка.

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- Познава правната рамка за развитие на малкия и средния бизнес в България;
- Познава различни комуникационни схеми във фирмения мениджмънт;
- Умее да работи с картотеки, дневници и документи;
- Познава основните елементи на маркетинговата политика на фирмата;
- Умее да прилага основни методи за проучване на пазара;
- Познава основни видове реклама и различни средства за осъществяване на реклама;
- Умее да изработва елементарни рекламни материали с компютърен софтуер (дипляни, листовки) и компютърна презентация;
- Умее да изготвя различни стопански писма (заявка, оферта, рекламация и др.); документи за складиране и експедиране на продукция;
- Познава различни канали за дистрибуция на стоки и услуги;
- Умее да организира различни видове работни срещи и съвещания и да подготвя документи, свързани с тях (дневен ред, протоколи, помощни материали);
- Познава основните механизми на счетоводната отчетност;
- Умее да попълва първични счетоводни документи;
- Умее да изработва опростен бюджет на малко предприятие (разпределяне на финансовите ресурси по приоритети).

4. Съдържание на обучението

Обучението по задължителната професионална подготовка, включващо теория и практика, се регламентира с учебен план и учебни програми, които се разработват на базата на ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес".

Учебният план се изгражда върху основата на учебна предметна или модулна система. Изучават се учебни предмети или модули, в които се излагат системни научни знания, съобразени с възрастовите и познавателните особености на обучаваните. С учебния план се определя броят часове за изучаването на учебните предмети (модули).

Учебната програма определя целите и задачите на обучението по съответния учебен предмет или модул от учебния план,

представя тематично съдържанието на учебния материал, дава най-общи методически указания за организацията и провеждането на обучението.

Съдържанието на обучението по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" - втора степен на професионална квалификация, е представено в таблица 3.

Таблица 3

Съдържание на обучението*		
№	Професионални компетенции	Тематични области*
1	2	3
Обща задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления		
1.	Познава и прилага основните правила за безопасна работа; работи с офис и производствено оборудване съгласно правилата за безопасна работа; не замърсява с работата си околната среда.	Правила и инструкции за безопасна работа; Противопожарна охрана; Екологична култура; Долекарска помощ; Вредности и професионални заболявания.
2.	Познава стопанското устройство на страната, основните икономически отношения, процеси и явления.	Основни въпроси на икономическата система; Теория за търсенето и предлагането; Организация на бизнеса; Икономически

	<p>цикъл; Заетост и безработица; Инфлация; Икономически растеж.</p>	
3.	<p>Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник.</p>	<p>Трудовоправно законодателство; Трудовоправни отношения в производственото звено (предприятието); Нормиране на труда; Заплащане на труда; Длъжностна характеристика; Структура на фирмата.</p>
4.	<p>Осъзнава собствената си роля във фирмената дейност и необходимостта от повишаване на квалификацията си.</p>	<p>Организация на трудовия процес; Психологическа структура на трудовата дейност; Потребности и способности на личността за саморазвитие.</p>
5.	<p>Умее да осъществява комуникации с колеги на различни нива и с клиенти на фирмата на българ-</p>	<p>Видове общуване; Вербални и невербални комуникации; Принципи на биз-</p>

ски и чуждестранен език.	<p>нес комуникациите; Направления на комуникациите; Бариери в комуникациите и тяхното преодоляване; Правила за водене на бизнес кореспонденция.</p>
6. Участва при разпределяне на задачи между членовете на екипа, търси и оказва съдействие; отнася се отговорно към поставените задачи.	<p>Организация на трудовия процес; Групова динамика; Мотивация и контрол.</p>
7. Умее да попълва бланки, изготвя молба и CV на български и чужд език.	<p>Бизнес кореспонденция - цел, задачи; Правила за водене на бизнес кореспонденция; Създаване на документи от общ характер съгласно БДС и международните стандарти.</p>
8. Умее да търси и съхранява информация с персонален компютър, създава документ, обработва текст, таблица и графи-	<p>Конфигурация на компютъра; Устройства за въвеждане и съхраняване на данни;</p>

ка, ползва електронна поща и интернет.

Намиране и съхраняване на информация;
Работа с програмни продукти за създаване на документи;
Работа със специфични програмни продукти.

Отраслова задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | Познава структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура. | Икономика на предприятието.
Организационна структура.
Фирмена култура. |
| 2. | Познава и прилага изискванията на нормативните документи при изпълнение на задълженията си, спазва правилата за обработване, сортиране и съхраняване на информацията. | Основи на правото.
Статистическа обработка на информацията. |
| 3. | Разбира задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес, организира ефективно работното си време и работното си място, планира и органи- | Трудово право;
Икономика на труда;
Решаване на проблеми;
Мениджмънт на времето. |

зира изпълнението на техните си задачи, решава възникнали проблеми, свързани с трудовата му дейност.

4.	Оценява качеството на извършената работа съгласно нормативните изисквания и придобитата трета квалификационна степен.	Мениджмънт на качеството; Фирмено право.
----	---	---

Специфична за професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" задължителна професионална подготовка

1.	Познава правната рамка, в условията на която се развива малкият и средният бизнес в България.	Правна регламентация на малкия и средния бизнес в България; Източници на правото; Фирмено право; Тенденции в развитие на малкия и средния бизнес в България.
2.	Познава различни комуникационни схеми във фирмения мениджмънт.	Видове общуване; Вербални и невербални комуникации; Направления на комуникациите; Принципи и барие-

	ри в деловото общуване; Нисък, среден, висш мениджмънт - основни задачи и взаимодействие между тях.
3. Умее да работи с картотеки, дневници и документи.	Документален мениджмънт, документиране и документооборот; Видове картотеки; Създаване на номенклатура на делата.
4. Познава основните елементи на маркетинговата политика на фирмата.	Същност и направления на маркетинга. Видове маркетинг. Функции на маркетинга; Маркетингова стратегия; Поведение на потребителя и фактори, обуславящи поведението при покупка.
5. Умее да прилага основни методи за проучване на пазара.	Видове маркетингови проучвания; Източници на информация; Методи и средства

	за събиране на информация; Обработване и анализ на информация; Представителна извадка.
6. Познава основни видове реклама и различни средства за осъществяване на реклама в малка фирма.	Същност и цели на рекламата; Видове реклама; Средства за масова реклама - предимства и недостатъци; Изработване на рекламен бюджет.
7. Умее да изготвя различни стопански писма (заявка, оферта, рекламация и др.); документи за складиране и експедиране на продукция.	Делова кореспонденция в съответствие с БДС и международните стандарти; Справочно-информационни документи; Стопански писма - реквизити, оформяне и видове; Общадминистративни документи; Кореспондентски компютърни технологии - циркулярни

	писма, печат на пликове, създаване на фирмена бланка и др.
8. Познава различни канали за дистрибуция на стоки и услуги.	Видове канали за дистрибуция; Търговия на едро; Търговия на дребно; Оформяне на документи, свързани с експедиция на стоки.
9. Умее да организира различни видове работни срещи и съвещания и да подготвя документи, свързани с тях (дневен ред, протоколи, помощни материали).	Административно обслужване - дейности и процедури; Видове работни съвещания, процедура за организиране на работно съвещание, дневен ред на работно съвещание; Водене на протокол, видове протокол (пълен и съкратен), реквизити и оформяне на протокол; Бизнес етикет.
10. Познава основните механизми на счетоводната отчетност.	Същност на стопанската отчетност, видове отчетни измерители; Имуществото на

	<p>предприятието като обект на счетоводството;</p> <p>Документиране, инвентаризиране, оценяване и калкулиране;</p> <p>Балансово обобщаване, текущо счетоводно отчитане;</p> <p>Техника и технология на счетоводния процес;</p> <p>Закон за счетоводството;</p> <p>Национални счетоводни стандарти.</p>
11. Умее да попълва първични счетоводни документи.	<p>Финансово-счетоводни документи;</p> <p>Реквизити и попълване;</p> <p>Приложение;</p> <p>Закон за счетоводството.</p>
12. Умее да изработва опростен бюджет на малко предприятие (разпределяне на финансовите ресурси по приоритети).	<p>Идеи, цели и обхват на дребния бизнес;</p> <p>Икономика и управление на дребния бизнес - парични потоци, разходи, персонал, бюджетирание;</p>

Методи за развитие
на малкия и средния
бизнес - продуктово
развитие, диверси-
фикация, предприе-
мачески мрежи.
Бизнес план - етапи
в разработването;
Рисково финансира-
не и мениджмънт

5. Система за оценяване и сертифициране

Оценяването на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните в институциите на системата за професионално образование и обучение е в съответствие с изискванията на Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване (ДВ, бр. 37 от 2003 г.). При оценяването се определя степента на постигане на поставените цели и подцели на обучението.

Оценяването се извършва на три нива - входящо, междинно и изходно.

Оценките от проверките се изчисляват по шестобалната система.

Входящото образователно равнище за обучаван без професионална квалификация се удостоверява чрез свидетелство за завършено основно образование.

Входящото квалификационно равнище при повишаване на квалификацията се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

5.1. Оценяване на междинно ниво

5.1.1. За оценяване по теория

Слаб 2 - Обучаваният не е овладял терминологията, не познава основни факти, процеси, закони и зависимости, не умее да представи усвоените знания;

Среден 3 - Обучаваният е овладял терминологията, умее да възпроизвежда усвоените знания;

Добър 4 - Обучаваният разбира и обяснява зависимости, закономерности и принципи в изучаваните процеси, методи и обекти; умее да прилага усвоените знания в познати ситуации;

Много добър 5 - Обучаваният прилага усвоените знания в изменена ситуация;

Отличен 6 - Обучаваният прилага усвоените знания в нови ситуации, прави оценки и сравнява; аргументира изпълнението

на поставените задачи.

5.1.2. За оценяване по практика

Слаб 2 - Обучаваният не умее да прилага усвоени знания при изпълнение на практическо задание; не спазва правилата за безопасен труд по предварително дадени указания;

Среден 3 - Обучаваният умее да прилага усвоените знания при изпълнение на поставена задача в позната ситуация, спазвайки правилата за безопасен труд по предварително дадени указания; допуска грешки при изпълнението.

Добър 4 - Обучаваният умее да осмисли и изпълни самостоятелно поставена практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд, по предварително дадени указания; допуска незначителни грешки в работата си.

Много добър 5 - Обучаваният изпълнява напълно самостоятелно поставена практическа задача; умее да състави план за работа; подбира методи за изпълнение на поставена практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд; открива и анализира незначителни грешки в своята работа.

Отличен 6 - Обучаваният изпълнява напълно самостоятелно поставена практическа задача, спазвайки правилата за безопасен труд; умее да състави план за работа, да обосновава начина и последователността на работа; оценява резултатите от работата и прави самооценка на своята работа.

5.1.3. При оценяване на обучение, организирано на модулен принцип, се разработва система за оценяване, която включва:

- описание на професионалните компетенции, които ще бъдат проверявани при всяко изпитване;
- определяне на минималния брой точки, при който обучаваният се счита за издържал (обучаваният е овладял минималните знания и умения, необходими да продължи обучението);
- определяне на критерии за оценяване на всяка задача от изпитването;
- въвеждане на коефициент на тежест за всяка изпитна процедура при оформяне на окончателната оценка;
- задаване на формула (скала) за изчисляване на оценката по шестобалната система.

5.1.4. Инструменти за оценяване

За оценяване знанията и уменията на обучавания могат да се използват: тест, устно изпитване, практически задачи, практическо задание. Те трябва да се апробират и да отговарят на ДОИ за системата на оценяване и ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес".

5.2. Оценяване на изхода

Държавните изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация са два - по теория и практика на професията, и се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес".

5.2.1. Изпит по теория

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на подцелите от "Цели на обучението". Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на подцелите. Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка са представени в табл. 4.

Таблица 4

№	Критерий	Показатели	Тежест (%)
1	2	3	4
1.	Знания за икономиката и управлението на малкия и средния бизнес; бизнес комуникации, маркетинг и административно обслужване на малка фирма	<ul style="list-style-type: none"> - има основни познания по микро- и макроикономика; - познава основните икономически категории и свободно борави с икономическа информация; - познава основите на правото и фирменото право, особено в частта, касаеща малкия и средния бизнес в България; - умее да работи с офис техника; - познава и прилага изискванията за водене на делова кореспонденция; - знае и прилага принципите на бизнес комуникациите в малкото 	55

	<p>предприятие;</p> <ul style="list-style-type: none"> - познава различни структури за фирмено управление и принципите за вътрешнофирмени взаимодействия; - познава основите на маркетинга и може на практика да прилага различни подходи за събиране, обработване и анализиране на информация за пазара, за клиентите, за доставчиците и конкурентите. 		
2.	<p>Знания за стопанското устройство на страната, знания за правата и задълженията като участник в трудовия процес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - познава общите принципи на трудовото законодателство; - познава основните принципи при формите и системите на заплащане на труда. 	10
3.	<p>Работа с компютър при изпълнение на служебните задължения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - създава документ, обединяващ текст, графика и таблица; - създава компютърна презентация; - познава принципите на работа с интернет и електронна поща. 	10

4. Чуждоезикови знания	<ul style="list-style-type: none"> - умения за работа с текст - стандарти, нормативи, каталози, инструкции, указания и др.; - попълване на несложни справки, CV; - справяне с несложни бизнес комуникативни ситуации - ниво B1 съгласно езиковото портфолио. 	5
5. Знания за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда	<ul style="list-style-type: none"> - знания за предпазване на живота и здравето - своя и на околните; - знания за безопасна работа на работното място; - разпознаване на критични ситуации в процеса на работа и начини за реагиране; - знания за оказване на първа помощ на пострадал при авария на работното място; - знания за опазване на околната среда при изпълнение на конкретната дейност. 	10
6. Професионално-	- знания за работа в	10

личностни качества	екип; - познава принципите на бизнес комуникациите и бизнес етиката; - познава принципите на фирмената култура.
	Общо 100

5.2.2. Изпит по практика

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на подцелите от "Цели на обучението". Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на подцелите. По време на изпита обучаваните се поставят при еднакви предварително известни условия и им се дават указания за работа.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка са представени в табл. 5.

Таблица 5

№	Критерий	Показатели	Тежест (%)
1	2	3	4
1.	Изпълнение на дейности, свързани с приложение на офис техника	- изработва стопански документи съобразно изискванията на БДС; - умее да работи с картотеки и дневници; - умее да работи със съвременни средства за комуникация (факс, електронна поща, интернет, интранет); - умее да изработва елементарни рекламни	50

		материали и компютър-на презентация.	
2.	Изпълнение на дейности, свързани със стопанската отчетност на малкото и средното предприятие	<ul style="list-style-type: none"> - умее да попълва първични счетоводни документи; - умее да осчетоводява стопански операции; - умее да завежда и приключва счетоводни сметки; - умее да работи с нормативни документи, свързани със счетоводната дейност. 	30
3.	Качество на изпълнение на изпитното задание	<ul style="list-style-type: none"> - изпълнява задачата в поставения срок; - изпълнява задачата в съответствие с предварително зададените изисквания; - спазва последователността на операциите. 	15
4.	Спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд	<ul style="list-style-type: none"> - употребява правилно предметите и средствата на труда по безопасен начин; - разпознава опасни ситуации, които биха могли да възникнат в процеса на работа, 	5

дефинира и спазва
предписания за своевре-
менна реакция.

Общо

100

5.3. Удостоверяване на професионалното образование и обучение

Завършено професионално обучение по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" се удостоверява със свидетелство за втора степен на професионална квалификация.

Обучавани, които не са положили държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, получават удостоверение за професионално обучение.

Съдържанието на документите, удостоверяващи завършено професионално образование и обучение, е определено с Наредба № 4 от 2003 г. на Министерството на образованието и науката.

6. Изисквания към материалната база

6.1. Учебен кабинет - за провеждане на обучението по теория на професията.

6.1.1. Основно оборудване и обзавеждане:

Учебни маси, столове, учебна дъска, шкафове, технически средства и аудио-визуална техника (шрайбпроектор, екран за прожектиране, компютър).

6.1.2. Учебни помагала:

Информационни табла за онагледяване, учебни видеофилми и програмни продукти.

6.2. Учебна работилница (специализирани кабинети) - за провеждане на обучението по практика на професията.

6.2.1. Основно оборудване и обзавеждане

Учебната работилница (специализиран кабинет) се оборудва с офис техника и съответни помагала, съобразно усвояваната професия и специалност и в съответствие с предметите и средствата на труда от "Профил на професията". В специализирания кабинет трябва да бъдат осигурени места за всички обучаеми, както и едно работно място за обучаващия.

6.2.2. Учебни помагала:

Предвидената по учебен план учебно-методическа литература; сборници с нормативни документи; национален сметкоплан; специализиран софтуер.

7. Изисквания към обучаващите

Обучение по теория и по практика на професията се провежда от преподаватели, които трябва да са със завършено висше (бакалавър или магистър) икономическо образование със специалност "Стопански мениджмънт", "Стопанско управление",

"Икономика, организация и управление на фирмената дейност".

8. Процедури за преглед и актуализиране на Държавното образователно изискване

- Апробиране на ДОИ в обучаващи институции;

- Текущ мониторинг на дейностите, свързани с внедряване на ДОИ;

- Ежегоден анализ на резултатите и промени при доказана необходимост.