

ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "ИКОНОМИСТ"

СПЕЦИАЛНОСТ „ТЪРГОВИЯ“, Код по СППОО 3451202,

трета степен по професионална квалификация

Икономистът извършва трудовата си дейност в предприятие или организация, като спазва Кодекса на труда и всички законови и подзаконови актове, които се отнасят за конкретната дейност. Взема участие в разработване на организационната структура на предприятието и планирането на дейността. Разрешава конфликти. Оценява професионалното развитие на персонала, възлага ежедневната работа и разпределя оперативните задачи, анализира получените резултати и изготвя отчети.

Икономистът осигурява стопанската дейност с необходимите ресурси. Участва в управлението на имуществото на предприятието и стратегическото управление.. Осъществява контакти и взаимодействие с останалите подразделения в организацията. Организира маркетинговата дейност и сключва сделки. Поддържа контакти с финансови и други институции. Следи приходите, разходите и финансовия резултат от дейността. Познава и прилага нормативни документи. Ползва информационна и офис техника. Установява и поддържа международни контакти, способност за работа в екип, организиране на работното време и вземане на бързи и адекватни решения.

Какви **знания, умения и компетенции** ще придобиете след обучението?

Цели на обучението:

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:**

- Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения;
- Формулира проблеми и въпроси, прави отчет за извършената работа;
- Работи самостоятелно и в екип;
- Познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, структурата и организацията на предприятието;
- Познава основите на трудовото законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник съгласно Кодекса на труда;



- Познава видовете документация;
- Разбира своята роля и значение в дейността на предприятието, както и необходимостта от непрекъснато повишаване на професионалната си квалификация;

- Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, и използва Интернет;

- Осъществява ефективна комуникация, с клиенти и колеги включително и на английски език;
- Прилага иновационни подходи в дейността си и демонстрира предприемачески умения.

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 "Администрация и управление".

След завършване на обучението по професията **обучаваният трябва да:**

- Познава икономиката на предприятието, структурата и организацията му, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура;

- Познава и прилага изискванията на нормативните актове при изпълнение на задълженията си;

- Познава методите за маркетингово проучване, маркетингово планиране и позициониране на стоката на пазара;

- Умее да разработва маркетингови кампании в помощ на търговската дейност.

3. Цели за формиране на **специфични професионални компетенции** за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по специфичната за професията "Икономист" задължителна професионална подготовка.

След завършване на обучението по професията **обучаваният трябва да:**

- Познава особеностите и организацията на търговската дейност;

- Познава технологията на търговските операции;

- Познава и прилага механизмите за осъществяване на търговските операции;

- Характеризира приходите, разходите и финансовия резултат от търговската дейност;

- Познава особеностите в управлението на търговската дейност;

- Познава методите за електронни разплащания;

- Разчита, изготвя и попълва документи, свързани с търговската дейност и документооборота в предприятието;

- Умее да води търговски преговори;

- Умее да съставя и чете документи, както и да комуникира в професионалната си област на английски език.

Сайт: <http://www.biznespraktik.com>

e-mail: contact@biznespraktik.com

Тел.: +359 2 444 07 94