

Професия “Икономист - информатик”

Специалност „Икономическа информатика”

Възможности за професионална реализация

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., № РД-01-952 от 29.12.2011 г., № РД-01-586 от 6.07.2012 г. и № РД-01-1002 от 19.12.2012 г. Съгласно НКПД 2011 придобилите трета степен на професионална квалификация „Икономист-информатик” могат да заемат длъжности от единична група 4132 и 3341-3006 „Специалист с контролни функции, въвеждане на данни”, както и други длъжности, допълнени при актуализиранена НКПД.

Специалистите по тази професия могат да работят във фирми и организации от различни сфери и с различен предмет на дейност.

Цели на обучението

Основна цел на обучението по професията "Икономист-информатик" е формирането на теоретични знания в областта на икономиката, теоретични знания и практически умения за работа с компютърна техника, култура при боравене с информация, както и използването на съвременни информационни и комуникационни технологии за подготовка на обучаемите за реализация по придобитата специалност във всички сфери на икономиката.

- 1) Цели за формиране на ключови компетенции при обучението по обща 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, обяснява съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги пораждат;
 - ✓ познава трудовото законодателство, своите права и задължения;
 - ✓ умее да работи в екип, като участва активно при разпределение на задачите, съдейства на членовете на екипа при изпълнението им и търси помощ от тях; носи отговорност;

- ✓ съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си и целенасочено планира участието си в различни форми за продължаващо професионално усъвършенстване;
- ✓ демонстрира творчески идеи, подходи и умения;
- ✓ умее да намира информация в интернет, работи със специализирани програмни продукти и продукти за създаване на документи;
- ✓ владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява ефективна устна и писмена комуникация по професионални и други теми;
- ✓ спазва професионалната етика.

2) Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка – единна за всички професии от професионално направление код 482 „Приложна информатика“. След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- ✓ познава структурата и организацията на предприятието; правомощията на длъжностните лица;
- ✓ познава и прилага нормативните документи за работа в предприятието, правилата за изготвяне, обработване и съхраняване на документи и информация;
- ✓ организира ефективно работното си време и задачи;
- ✓ познава и прилага правилата за работа с устройствата от дадена компютърна система;
- ✓ работи с техническа документация, спецификации и стандарти;
- ✓ инсталира и настройва необходимия приложен софтуер;
- ✓ работи с програми за защита от вируси и компресиране на данни;
- ✓ познава принципите и правилата за организация на данни в база от данни;
- ✓ умее да създава текстови документи, да вгражда различни документи един в друг;
- ✓ умее да въвежда и форматира данни в електронни таблици;
- ✓ работи с формули и вградени функции в програми за електронни таблици;
- ✓ умее да представя данни в таблица във вид на графики и диаграми.

3) Цели на обучението по специфичната за професия код 482010 „Икономист-информатик“ задължителна професионална подготовка. След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- ✓ познава основните формати и методи за съхранение на данни в електронен вид;
- ✓ умее да трансформира данни от един формат в друг, отстранява несъвместимости във формата и структурата на данните;
- ✓ работи със специализирани програми за сканиране на документи и преобразуване в текст;
- ✓ описва основните компоненти на база от данни и методите за свързване към тях;
- ✓ ориентира се в структурата на определена база от данни, намира връзката между таблици и данни;

- ✓ създава заявки за извличане, добавяне, промяна и изтриване на информация в база от данни;
- ✓ използва инструментите в програмите за електронни таблици за извличане на информация от база от данни;
- ✓ изготвя справки, отчети и презентации от информация в база от данни и електронни таблици в различни формати;
- ✓ извършва операции с данни през екранните форми на специализирани програми за фирмено и бюджетно счетоводство и управление на бизнеса;
- ✓ генерира справки и отчети със средствата на специализираните програми за фирмено и бюджетно счетоводство и управление на бизнеса;
- ✓ умее да архивира и възстановява информация в база от данни;
- ✓ обработва данни от електронна поща;
- ✓ работи с електронен подпис.