

Професия „Икономист“ Специалност „Икономика и мениджмънт“

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. Придобилите трета степен на квалификация по професията „Икономист“ могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от единична група 2631 „Икономисти“, както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

Цели на обучението

- 1) Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка – единна за всички професионални направления. След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:
 - ✓ Познава правната уредба за здравословни и безопасни условия на труд, познава и прилага основните правила за безопасна работа с офис техниката на работното място, познава и използва личните предпазни средства, не замърсява при работа околната среда;
 - ✓ Формулира проблеми и въпроси, прави отчет за извършената работа;
 - ✓ Умее да работи в екип, да изпълнява конкретни задачи с членовете на екипа, като им съдейства и търси помощ от тях, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на поставените му задачи;
 - ✓ Познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления, прави изводи за факторите, които ги пораждат;
 - ✓ Познава пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, предприятия, институции и държавата в тях, разбира взаимната връзка между икономика и околна среда; изработва и оформя работна документация, прилага елементарни техники на презентирание;
 - ✓ Спазва трудовото законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник, търси правата и своята роля и значение в дейността на предприятието, както и необходимостта от непрекъснато повишаване на професионалната си квалификация;
 - ✓ Разбира последствията от поведението си и поема отговорност за своите действия;
 - ✓ Познава и прилага общите правила за работа с компютър, умее да ползва програмни продукти, както и съвременните технологии за изпълнение на а

технически задачи от професионалната му област, може да работи с офис оборудването;

- ✓ осъществява ефективна комуникация с клиентите на предприятието и с колегите си; прилага иновационни подходи в дейността си и демонстрира предприемачески умения;
- ✓ прилага знанията си по чужд език при осъществяване на устна и писмена комуникация с чуждестранни партньори.

2) Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка за направление „Администрация и управление“. 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 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; оценява качеството на извършената работа съгласно нормативните изисквания;
- ✓ анализира промените в макро- и микро обкръжаващата 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 транспортната дейност в предприятието;
- ✓ посочва възможните рискове от настъпване на застрахователно събитие;
- ✓ 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;
- ✓ подбира подходи и методи за позициониране на стоката на пазара;
- ✓ проучва потребителското поведение и факторите, влияещи на начина за вземане на решение за покупка;
- ✓ идентифицира, проучва и класифицира доставчиците на материали, суровини, техника и оборудване, сервизни услуги;
- ✓ прилага статистически методи при анализ на дейността на предприятието.

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

- ✓ познава и прилага управленските функции и принципи, а така също и прогресивни подходи на персоналия мениджмънт;

- ✓ анализира ситуацията, открива проблеми и разработва предложения за решаването им;
- ✓ познава значението на качеството на продукта за съществуването и развитието на предприятието;
- ✓ познава видовете разходи и процеса на калкулиране на цената, използва ги като инструмент при вземане на решения и планиране;
- ✓ познава взаимоотношенията на предприятието с финансови и нефинансови институции, разчита, разбира, интерпретира и обработва документацията, свързана с тях;
- ✓ 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.;
- ✓ прилага унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи;
- ✓ характеризира съдържанието и етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация; изготвя 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; съставя и чете документи от професионалната си област на чужд език.