

Седмица на професионалните умения в България 2020

Професионално обучение в СУ „Христо Ботев“ гр. Славяново



9 – 13 ноември 2020

СУ «Христо Ботев» – гр. Славяново в последните години предлага на своите ученици възможността да продължат своето обучение в гимназиален етап по професия «Сътрудник в малък и среден бизнес», в рамките на специалността «Малък и среден бизнес». Специалността дава възможност за придобиване на средно образование и втора степен на професионална квалификация, със срок на обучение 5 години.

Другата възможност, предоставена на учениците бе да продължат своето образование по професия „Деловодител“, в рамките на специалността „Деловодство и архив“. При нея се придобива средно образование и първа степен на професионална квалификация за срок от 3 години.



„Сътрудник в малък и среден бизнес“

Обучението по професията "Сътрудник в малък и среден бизнес" помага да се получат теоретични знания относно правната рамка за развитие на малкия и средния бизнес в България, както и практически умения по проучване на пазара, организиране на работни срещи, подготовка на писма, изготвяне на опростен бюджет, рекламни материали, презентации и др.

В обучението по тази специалност се придобиват знания и умения за цялостна организация на дейността на организацията/предприятието – маркетинг, персонал, финанси, производство.

Основни задачи в обхвата на професията:

- Да координира информационния поток между ръководството и персонала
- Да събира данни и подготвя периодични, специални текущи справки и отчети, да проучва пазара и потребителското търсене
- Да осъществява рекламната политика на фирмата
- Да осигурява производствения 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
- Да организира работни срещи и посещения във фирмата, да осъществява бизнес комуникации на български и чужд език
- Да участва в отчитането на приходите и разходите и да издава финансови документи

ОПИСАНИЕ НА КОНКРЕТНАТА РАБОТА ПО ПРОФЕСИЯТА

- *Основни дейности – Сътрудникът в малък и среден бизнес подпомага предприемача при рационалното използване на материалните, човешките и финансови ресурси на фирмата за постигане на поставените цели. Съвместяват се различни по характер дейности.*
- *Отговорности и задължения – Координира информационния поток между ръководството и персонала. Събира данни и подготвя периодични и текущи справки и отчети. Проучва пазара и потребителското търсене. Осъществява рекламната политика на фирмата. Осигурява работния процес, необходимите офис консумативи, суровини и материали. Организира работни и бизнес срещи, води кореспонденция.*
- *Възможно работно време – Работният ден на сътрудника в малък и среден бизнес е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.*
- *Възможни контакти – С прекия ръководител, с персонала на фирмата, с външни контрагенти – клиенти и снабдители и др.*
- *Полезна информация – Сътрудникът в малък и среден бизнес работи предимно в офис. В работата се ползва офис техника – компютър и периферия, принтер, калкулатор и др. Използват се нормативни документи, специализирани счетоводни и статистически формуляри, набор от фирмени бланки, каталози, рекламни материали и др. Използването на чужд език подпомага контактите с чуждестранни партньори.*

ПЕРСПЕКТИВИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА НА ПРОФЕСИЯТА

Възможности за работа – В малки и средни организации и фирми от всички отрасли на стопанството.

Възможности за допълнителни придобивки – В зависимост от политиката на фирмата.

Трудности и предизвикателства в тази професия – От сътрудника в малък и среден бизнес се очаква да има познания в различни сфери – фирмена култура, бизнес администрация, маркетинг, фирмено право и др.

Реализация – Интересът към малкия и средния бизнес у нас е обясним, тъй като основната част от предприемачите днес разполагат с ограничени капитали. Развитието на малкия и средния бизнес прави специалистите по тази професия търсени на пазара на труда.



ОРГАНИЗАЦИИ, В КОИТО МОЖЕ ДА СЕ УПРАЖНЯВА ПРОФЕСИЯТА

Сфера на дейност – Стопанско управление и администрация.

Организации/ институции, в които може да се реализира – В малки фирми с различен предмет на дейност в сферата на услугите или дребно серийно производство.

Длъжности, които могат да се заемат:

- *Машинописци и текстообработващи оператор*
- *Завеждащ, административна служба*
- *Завеждащ, техническа служба*
- *Технически сътрудник*
- *Технически организатор*
- *Организатор, обработка на производствена информация*
- *Сътрудник, индустриални отношения*
- *Оператор, въвеждане на данни*



ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Придобилият втора степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник в малък и среден бизнес“ може да надгради обучението си по сродни професии с по-висока степен на професионална квалификация. Има възможност за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от обучаващи институции, браншови организации и др. След завършено средно образование може за продължи образованието си по специалности с образователноквалификационна степен „бакалавър“, „магистър“ в системата на висшето образование.



НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ПРОФЕСИЯТА

- *Необходими личностни качества – съобразителност, концентрация на вниманието, умения за вземане на решения, отговорност, коректност, способност за адекватна реакция, умения за работа с хора, добър външен вид и др.*
- *Необходими знания и умения – Организаторски умения, висока езикова и писмена култура, умение за адаптиране при променящи се условия и задачи в работата, умения за работа с офис техника. Висока компютърна грамотност. Знания в областта на фирмената култура, фирменото право, бизнес администрация, маркетинг. Владееенето на чужд език е предимство при упражняването на професията.*
- *Изисквана степен на образование – Входящото минимално образователно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация по професията е завършено основно образование. Успешно положилиите държавни изпити по теория и практика на професията получават Свидетелство за професионална квалификация.*
- *Учебни предмети, които се изучават – Икономика, Счетоводство на предприятието, Организация и управление на предприятието, Предприемачество и дребен бизнес, Оперативен мениджмънт, Борси и борсови операции, Компютърен машинопис и др.*
- *Изпити, които се полагат – Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - теория на професията и практика на професията.*

ДЕЛОВОДИТЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОФЕСИЯТА

ПРОФЕСИЯ: **ДЕЛОВОДИТЕЛ**

КОД: 346030 – ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: „СЕКРЕТАРСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ
ОФИС ДЕЙНОСТИ“

КЛЮЧОВИ ДУМИ: АРХИВ, ДЕЛА И ДОКУМЕНТИ

ПОПУЛЯРНИ НАИМЕНОВАНИЯ, ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ДАДЕНАТА ПРОФЕСИЯ:

АРХИВАР, РЕГИСТРАТОР, КНИГОВОДИТЕЛ

[HTTP://WWW.MON.BG/](http://www.mon.bg/) · СПИСЪК НА ПРОФЕСИИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ



СПЕЦИАЛНОСТИ ПО ПРОФЕСИЯТА

3460301 Деловодство и архив – първа степен на професионална квалификация. По тази специалност се придобиват знания и умения относно дейности, свързани с обработване на входящата и изходяща кореспонденция в съответните деловодни книги и/или регистри, както и за изготвяне на справки за движението на кореспонденцията.

ДЕЛОВОДИТЕЛ

ОПИСАНИЕ НА КОНКРЕТНАТА РАБОТА ПО ПРОФЕСИЯТА

- **Основни дейности** – Деловодителят обработва служебната кореспонденция по утвърден правилник за документооборота в предприятието. Той приема, регистрира, разпределя и систематизира входящата кореспонденция ръчно или в автоматизирана деловодна програма. Той оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане по адреси.
- **Отговорности и задължения** – Деловодителят копира документите от входящата и изходящата документация, подрежда ги в обособени папки и следи спазването на сроковете за отговор съгласно регламентираните правила. Той предоставя своевременно справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция и при необходимост копира документи на прекия си ръководител или на други членове на екипа на организацията. Следи за спазване на режима за правилното съхранение и архивиране на кореспонденцията и вътрешната документация, предоставя достъп до тях съгласно правилата за сигурност и право на ползване. Деловодителят носи отговорност за опазване на повереното му имущество, правилното водене на регистрите и картотеката за документооборота.

ДЕЛОВОДИТЕЛ

ПЕРСПЕКТИВИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА НА ПРОФЕСИЯТА



- ✓ **Възможности за работа** – Професията се упражнява във всички отрасли и сфери на националното стопанство, в стопански и нестопански организации, в държавни и частни фирми, в предприятия, институции, банки, училища и др.
- ✓ **Възможности за допълнителни придобивки** – В зависимост от практиката на работодателя.
- ✓ **Трудности и предизвикателства в тази професия** – При изпълнение на служебните си задължения и воденето на кореспонденцията е необходимо деловодителят да спазва инструкциите за поддържане на деловодната система, както и да опазва търговската и фирмената тайна.
- ✓ **Ресурси, с които трябва да се работи** – Деловодителят работи със стандартно офис-обзавеждане и консумативи: бюро, компютърна и комуникационна техника, печати, огнеупорна каса за поверителна документация, копирна техника, организационно-технически средства за обработка и съхраняване на документи, шкафове, рафтове, принадлежности за писане, пликове, хартия и други канцеларски материали, както и нормативни документи, третиращи тяхната дейност.

ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО МОГАТ ДА СЕ ЗАЕМАТ

ДЕЛОВОДИТЕЛ

- Коректор
- Помощник-коректор
- Завеждащ архивохранилище (книгоохранилище)
- Архивар
- Деловодител
- Книгководител
- Регистратор и др

✓ **Възможности за кариерно развитие** – Лицата, придобили професионална квалификация по професията „Деловодител“, имат възможност за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от обучаващи институции, браншови организации и др. Може да продължи обучението си за придобиване на по-висока степен на професионална квалификация по професии от същото професионално направление или област на образование.



ДЕЛОВОДИТЕЛ

НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ПРОФЕСИЯТА



- **Необходими личностни качества** – Деловодителят трябва да бъде учтив, търпелив и коректен. Да проявява наблюдателност и съобразителност, да бъде комуникативен, отговорен, дисциплиниран.
- **Необходими знания и умения** – Да притежава знания и умения за работа с документи. Способност да анализира информацията, да я синтезира и представя. Да умее да работи с компютър – текстообработваща програма, програма за електронни таблици. Да умее да намира информация и използва електронна поща в интернет. Да работи с офис техника. Той трябва да умее да работи в екип.
- **Изисквана степен на образование** – Входящото минимално образователно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация по професията е за ученици –
а) завършено основно образование; б) завършен първи гимназиален етап за ученици по допълнителен държавен план-прием; в) за ученици и за лица, навършили 16 години със специални образователни потребности - завършен VII клас; г) за лица, навършили 16 години - завършен начален етап от основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, а в случаите на продължаващо професионално обучение – и придобита квалификация по част от професия.

Успешно положилите държавни изпити по теория и практика на професията получават Свидетелство за професионална квалификация.



Учебни предмети, които се изучават – Бизнес комуникации, Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура, Компютърен машинопис и текстообработка, Документационна дейност и работа с офис техника, Класифициране и архивиране на данни, и др.

Изпити, които се полагат – Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - теория на професията и практика на професията.



БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА

ВНИМАНИЕТО!