

УЧЕБЕН ПЛАН

7.Област на образование - 34 - Стопанско управление и администрация
 Професионално направление - 346 - Секретарски и офис дейности
 Наименование на професията - 346010 – **Офис - мениджър**
 Наименование на специалността – 3460101 – Бизнес администрация

7. Бизнесадминистрация

№	Наименование на модулите	Часове		
		теория	практика	общо
A	Обща задължителна професионална подготовка	176	167	343
1	Здравословни и безопасни условия на труд	17	7	24
2	Комуникативни умения –	17	29	46
3	Микроикономика	46	42	88
4	Макроикономика	26	17	43
5	Основи на правото	18	11	29
6	Информационна техника и технология	7	17	24
7	Обща теория на статистиката	10	4	14
8	Банкова система и политика.	8	8	16
9	Маркетинг	27	32	59
Б	Отраслова задължителна професионална подготовка	164	298	462
1	Фирмен мениджмънт	20	24	44
2.	Бизнес комуникации	20	34	54
3.	Икономика на предприятието	18	20	38
4.	Счетоводство и контрол	21	36	57
5.	Компютърно счетоводство	25	38	63
6.	Компютърни офис техники. Работа с текстообработващи програми, електронни таблици, интернет, база данни, презентации	40	120	160
7.	Финансии на фирмата	14	16	30
8.		6	10	16
	<i>Професионална и организационна етика</i>			
В	Специфична задължителна професионална подготовка.	77	84	161
1	Организация и функциониране на държавната и общинска администрация	17	11	28
2	Делова (обща, стопанска и търговска) кореспонденция според БДС и международните стандарти	16	22	38
3	Работа с офис техника	5	8	13
4	Мениджмънт на човешките ресурси.	14	16	30
5	<i>Документационна система</i>	25	27	52
	Всичко А+Б+В:	417	549	966