

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

ЗАПОВЕД

№ *P.001-12...11.01.2012* 2011 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 31, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта,

УТВЪРЖДАВАМ

Проект “Реализация”, неразделна част от настоящата заповед.

МИНИСТЪР:



ТОТЮ МЛАДЕНОВ

ПРОЕКТ “РЕАЛИЗАЦИЯ”

I. АНАЛИЗ И ОПИСАНИЕ НА СПЕЦИФИЧНИЯ ПРОБЛЕМ, КЪМ РЕШАВАНЕТО НА КОЙТО Е НАСОЧЕН ПРОЕКТЪТ

През последните 10 години се наблюдава устойчиво неравномерно разпределение на безработицата по социално-демографски групи. Като трайно засегнати от безработицата се оформиха групата на младите хора, на лицата с основно и по-ниско образование, ромите, лицата с намалена трудоспособност, а в отделни периоди от време на жените и лицата над 50 години.

Уязвимостта има многоаспектен характер и се проявява, както по отношение на по-висок риск за загубване на работното място, така и в по-нисък шанс за повторно осигуряване на заетост и следователно в по-голяма вероятност за попадане в “капана” на дългосрочната безработица и отпадането от работната сила поради обезкураженост.

Очерталата се тенденция на намаляване на обема на работната сила и нейното застаряване, допускането на обезкураженост сред младите генерации, тласкащо ги или към сенчестия сектор или към емиграция, ще доведе до загуба на човешки ресурси, което страната не би могла да си позволи. Сред факторите, допринасящи за продължителната безработица сред младите хора, са ниското образование и липсата на специалност и професия сред преобладаващата част от тях, несъответствието между броя и професионалната подготовка на младежите и реалното търсене от работодателите, липсата на практически опит. Младежката безработица е негативно и устойчиво явление на пазара на труда, което изисква вземането на спешни мерки.

Равнището на безработица през август 2010 г. е 9,14 %, с 0,09 процентни пункта по-ниско от юли. В сравнение с август 2009 г. равнището на безработица е с 1,26 процентни пункта по-високо. Продължава повишението на стойностите в наблюдаваните четири групи от безработни лица в неравностойно положение на пазара на труда, както следва:

- Безработни младежи до 29 години;

Безработните младежи до 29 г. са 60 489 .Делът им в общия брой на безработните почти се запазва - от 18,0 % на 17,9 %. Спрямо август 2009 г. младежите до 29 г. са с 6 729 души (с 12,5 %) повече. Делът на младежите без квалификация и специалност е 63,2 %, а с основно и по-ниско образование са половината – 50,7 % от всички безработни младежи. Делът на продължително безработните младежи над 1 година продължава да нараства (с 1,2 процентни пункта) до 25,8 % от общо регистрираните младежи до 29 г.

- Продължително безработни лица

Групата на продължително безработните лица с престой на пазара на труда продължава да нараства. През август продължително безработните лица са 117 913, които съставляват 34,8 % от всички безработни (с 1,2 процентни пункта повече). Спрямо август 2009 г. продължително безработните лица са с 39 325 души или с 50,0 % повече. В групата на продължително безработните, младежите до 29 г. са 13,2 %, а лицата над 50 години обхващат почти половината (46,7 %). Без квалификация и специалност са и този месец 68,6 %, а с основно и по-ниско образование – 63,8 %.

- Безработни лица с трайни увреждания

Безработните в тази група незначително се увеличават спрямо предходния месец. Тази категория обхваща 13 682 безработни - със 174 безработни (с 1,3 %) повече. Делът им от общия брой на безработните е 4 %, при 3,9 % през юли. Спрямо август 2009 г. безработните лица с трайни увреждания нарастват с 498 души (с 3,8 %). Половината от тях са жени, младежите, до 29 г. са 6,2 %, а делът на лицата над 50 години продължава да е почти 10 пъти по-голям от този на младежите – 60,4 %. Без квалификация и специалност са 43,2 %, като тази стойност продължава да е значително по-ниска от съответната за общата безработица. С основно и по-ниско образование са 34,4 %.

- Безработни лица над 50 години

Броят на безработните над 50 години е 128825 души. За една година, тази група от безработни нараства с 18682 безработни (със 17,0 %). Делът им в общия брой се задържа на 38,0 %. Без квалификация и специалност са 55,7 % от тях, а с основно и по-ниско образование – 50,0 %. Делът на продължително безработните сред лицата над 50 години продължава да нараства - с 1,3 процентни пункта до 42,8 %. Към 31.08.2010г. регистрираните в ДБТ безработни лица със средно и по-високо образование е следното: Варна – 8 117 лица; Пловдив – 12 096 лица; Русе – 5 976 лица; София-град – 14 734 лица.

Настоящия проект е насочен към подкрепа при решаването на проблемите на представители на уязвимите групи свързани с :

- младежката безработица,
- безработицата при жените,
- безработицата при обезкуражените и неактивните лица,
- безработицата при останалите без работа лица със средно и по-високо образование и с регистрация на пазара на труда повече от 6 месеца.

По настоящия проект се предвижда да бъдат предоставени комплекс от дейности за подобряване на квалификацията, знанията, уменията и компетенциите на целевата група с цел подобряване на адаптивността и повишаване на възможностите за трудова заетост и реализация, като превантивна мярка за предотвратяване на загуба на трудови навици.

II. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

2.1. Обща цел

Общата цел на проекта е да подобри адаптивността и повиши пригодността за заетост на безработни лица от уязвимите групи на пазара на труда посредством реализирането на комплекс от мерки, отговарящи на техните специфични потребности.

2.2. Специфични цели

- мотивиране и насърчаване на бенефициентите от целевата група към предприемане на активни действия за трудова реализация,;
- консултиране, оценка на възможностите, мотивация и обучение на представителите на целевата група в съответствие с потребностите на потенциални работодатели;
- включване в заетост (наемане, самонаемане или стажуване) на най-малко 30% от бенефициентите, успешно завършили трите етапа на обучение – мотивационно, за придобиване на дигитална компетентност и по част от професия.

III. ОБЕКТ И ОБХВАТ НА ПРОЕКТА

Целевата група обхваща 730 безработни лица със завършено средно и по-високо образование, регистрирани в Дирекции „Бюра по труда” от областите Варна, Пловдив, Русе и София-град. Бенефициентите на проекта ще бъдат разпределени в групи, състоящи се от по около 20 лица всяка, като приоритет ще бъдат:

- безработни младежи до 29 години,
- безработни жени,
- неактивни и обезкуражени лица.

Мерките в подкрепа на заетостта ще бъдат реализирани и насочени към безработни лица по области, както следва:

- а) Област Варна - 125 бенефициенти;
- б) Област Пловдив –180 бенефициенти;
- в) Област Русе – 125 бенефициенти;
- г) Област София - град – 300 бенефициенти.

IV. ПРИНЦИПИ НА ПРОЕКТА

4.1. Законосъобразност и нормативна обоснованост - проектът е разработен на основание чл. 31, ал. 1, чл. 58а, т.т. 3,4 и чл.65, ал.2 от Закона за насърчаване на заетостта и в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение;

4.2. Прозрачност и отвореност на проекта – ангажиране в реализацията на проекта на различни управленски, икономически и обществени структури на национално и местно ниво;

4.3. Ресурсна осигуреност – осигуряване на необходимите средства от държавния бюджет, съгласно Националния план за действие по заетостта;

4.4. Недопускане на дискриминация, основана на възраст, религиозни убеждения, етническа, политическа или полова принадлежност;

4.5. Партньорство и сътрудничество за постигане на целите на Проекта.

V. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА

Проектът предвижда предоставянето на единна комплексна услуга, която се състои от взаимно свързани, ясно дефинирани и надграждащи се дейности, извършвани в следната последователност:

5.1. Сформиране на екип за работа по проекта.

Изпълнението на проекта ще стартира със сформирането на екип за управление и изпълнение на заложените дейности. Екипът е разделен условно на централен и четири регионални екипа, които ще отговарят за реализирането на дейностите на местно ниво – **Приложение 1**.

За всеки един от четирите областни града, в които ще се реализират дейностите по Проекта, ще бъде определен по един местен координатор, който ще отговаря за цялостната съгласуваност и реализация на дейностите, осъществяване на контакти със заинтересованите страни (водещото ДБТ и бенефициентите от целевата група), подпомагане дейността на преподавателите.

5.2. Подбор на бенефициенти

Подборът на бенефициенти ще се осъществява от регионалните сътрудници в оперативните екипи на проекта по място на изпълнение на дейността, на база извършен първоначален подбор от съответните Дирекции „Бюро по труда” (ДБТ), съгласно изготвените от екипа на проекта критерии и процедура.

Подборът на бенефициенти ще се извършва със съдействието под субординацията на областните Дирекции „Бюро по труда” (определени от съответните ДРСЗ, като водещи бюра в проекта) в съответните градове по място на изпълнение на проекта, по предварително зададените критерии.

Подборът ще се осъществява текущо, съобразно приложения график – **Приложение 2**, като бенефициентите ще се включват в обучение непосредствено след постигане на минималния брой за формиране на 1 група за обучение от 20 човека.

5.3. Планиране и организиране на обученията:

- Анализ на поставените задачи в структурен и териториален обхват;
- Приоритизиране на поставените задачи;
- Планиране на логистиката на обученията (зали, учебни материали и пособия, технически средства, транспорт и др.) съобразно целевите групи и териториалния обхват;
- Планиране на разходите съгласно предвидения бюджет на задачата;
- Разработване на работен времеви график на конкретните обучения според спецификите на териториалния обхват;
- Определяне на преподаватели по учебни модули и градове на провеждане за цялата страна;
- Разпределение на участниците по основни пакети за обучение в местата на провеждане – София, Русе, Варна и Пловдив;

- Текущо уведомяване на участниците, което се извършва чрез екипа на проекта (централни и регионални координатори);
- Подготовка на насоки за учителите;
- Определяне на специфичните изисквания според локацията на обучението;
- Подготовка на материалите за обучението и друга необходима документация.
- Подбор на необходимите за обучението технически средства и инструменти;
- Подготовка на отделните зали от съответния организационен екип.

5.4. Провеждане на обучение

Обучението стартира след сформирани на отделните групи. То е дневна форма, в работните дни на седмицата, не по-малко от 6 и не повече от 8 учебни часа дневно.

Всеки бенефициент преминава последователно през 3 етапа в рамките на един обучителен пакет услуги, включващ:

5.4.1. Мотивационно обучение - с продължителност 30 часа и включващо модули според приложената подробна програма.

Целта на обучението е да се формира положителна нагласа към участието в проекта и да се създаде предпоставка за успешното завършване на отделните участници и мотивация за трудова заетост и реализация, както и да се идентифицират и минимизира в ранен етап нагласите за пасивно поведение и негативизъм.

5.4.2. Обучение за придобиване на дигитална компетентност - включва четири модула, описани в приложената към проекта подробна програма.

5.4.3. Обучение по част от професия – всеки бенефициент ще бъде включен в обучение за придобиване на квалификация по част от една от следните професии:

- **Професия „Икономист”, специалност „Търговия”** - продължителност на обучението 250 учебни часа, съгласно приложената програма;

- **Професия Администратор в хотелиерството”, специалност "Организация на обслужването в хотелиерството "** – продължителност на обучението 250 учебни часа, съгласно приложената програма;

- **Професия "Организатор на туристическа агентска дейност", специалност "Организация на туризма и свободното време "** – продължителност на обучението 250 учебни часа, съгласно приложената програма;

- **Професия „Икономист”, специалност „Икономика и мениджмънт”** – продължителност на обучението 250 учебни часа, съгласно приложената програма.

5.4.4. КОМПЛЕКСНИ ПАКЕТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОЕКТ "РЕАЛИЗАЦИЯ"

/обхващат всички предвидени в проекта целеви групи/

ПЪРВИ ПАКЕТ "Търговия"	Мотивация	30 часа
		100
	Дигитална компетентност	часа
	Обучение по част от професия "Икономист", специалност "Търговия"	250 часа
	Общо:	380 часа

ВТОРИ ПАКЕТ "Туризм 1"	Мотивация	30 часа
		100
	Дигитална компетентност	часа
	Обучение по част от професия "Администратор в хотелиерството", специалност "Организация на	250 часа

	обслужването в хотелиерството "	
	Общо:	380 часа

ТРЕТИ ПАКЕТ "Туризм 2"	Мотивация	30 часа
	Дигитална компетентност	100 часа
	"Организатор на туристическа агентска дейност", специалност "Организация на туризма и свободното време "	250 часа
	Общо:	380 часа

ЧЕТВЪРТИ ПАКЕТ "Мениджмънт и предприемачество"	Мотивация	30 часа
	Дигитална компетентност	100 часа
	Обучение по част от професия "Икономист", специалност "Икономика и мениджмънт"	250 часа
	Общо:	380 часа

Обучението се провежда по учебни програми - Приложение 4.

5.5. Включване в заетост (наемане, самонаемане или стажуване) на най-малко 30% от бенефициентите успешно завършили трите етапа на обучение – мотивационно, за придобиване на дигитална компетентност и по част от професия .

Основната цел е да се отговори на потребностите на партниращите работодатели, заявили интерес към настоящия проект, и да се създадат предпоставки за устойчива заетост на бенефициентите по Проекта.

Чрез конкретни работодатели, партньори по проекта, предварително заявили с писма интерес към програмата, се постига сигурност при устройването на работно място във всички целеви териториални области за изпълнение, а именно:

- „Техем Сървисис” ЕООД;
- „К енд К Електроникс” ЕАД;
- ЗД „Булинс” АД;
- „Прайм Ойл” ЕООД;
- „Механика” АД;
- „Дихрис007” ЕООД;
- „Балнеохотел Поморие” АД.

VI. ИНСТИТУЦИИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРОЕКТА

6.1. Министерство на труда и социалната политика

- Министърът на труда и социалната политика утвърждава Проекта съгласно чл. 31 ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта;
- Осъществява общата координация и контрол по изпълнението на Проекта;
- Осигурява необходимите средства за финансиране на Проекта през 2011 г., съгласно Националния план за действие по заетостта, 2011 г.;
- Министърът на труда и социалната политика при необходимост издава заповед за утвърждаване на изменения и допълнения в Проекта.

6.2. Агенция по заетостта - Оказва методическо ръководство и извършва общата координация на своите структури по реализиране на Проекта;

- Разпределя средствата, необходими за реализацията на Проекта;
- Осигурява информация за реализация на Проекта;
- Осъществява общия контрол по изпълнението на Проекта;
- Съдейства при необходимост на ДБТ на национално ниво или по места за осъществяването по служебен път на проверката в НАП за заетостта на бенефициентите, описани в окончателните списъци на зетите лица по проекта.
- Популяризира на национално ниво Проекта.

6.3. Дирекции „Регионална служба по заетостта” - Оказват методическа помощ и съдействие на ДБТ по изпълнението на Проекта и определят водещото ДБТ за субординация по проекта;

- Координират връзките между отговорните по Проекта институции на регионално ниво;
- Обобщават заявените от водещото ДБТ потребности от средства, необходими за изпълнение на Проекта;
- Превеждат необходимите финансови средства по сключените договори;
- Контролират целесъобразното изразходване на средствата по програмата;
- Популяризират Проекта.

6.4. Водещите Дирекции „Бюро по труда” за съответната област - Сключват договори за изпълнение на дейностите с КТ „Подкрепа” – прилагаща организация по Проекта, и с партньорите по Проекта, а именно;

- Сключват договор с КТ „Подкрепа” за изпълнение на дейностите по т. 6.5;
- Сключват договор с Център за трудови и социални практики за организация и координация на проектните дейности;
- Сключват договори с „Левъл Ейч” ЕООД за провеждане на мотивационно обучение;
- Сключват договори с „Евроквалификационен център” АД за провеждане на обучения по дигитална компетентност;
- Сключват договори с „Евроквалификационен център” АД за провеждане на обучения за придобиване на професионална квалификация по част от професия;
- Заявяват потребностите от средства, необходими за изпълнение на Проекта в дирекции “Регионална служба по заетостта”;
- Осъществяват текущ контрол по изпълнението на договорите;
- Предоставят информация на заинтересованите институции във връзка с реализацията на Проекта.
- Популяризират и разясняват Проекта на местно ниво.

6.5. КТ „Подкрепа” – прилагаща организация

- Отговаря за цялостното изпълнение на проекта;
- Отговаря за контрола и мониторинга при съставянето и дейността на оперативните екипи по места, съответните регионални сътрудници и лекторите по съответните обучения;
- Сключва споразумение за партньорство с определения по проекта за партньор Център за трудови и социални практики” (ЦТСП) - за организация на изпълнението на проектните дейности и пакетите за обучения чрез „Евроквалификационен център” АД и „Левъл Ейч” ЕООД;
- Извършва вътрешно наблюдение върху изпълнението на проектните дейности, спазването на поетите ангажименти и графика на дейностите;
- Мониторира системата за управление на проектните дейности, включваща детайлно регламентиране на задълженията, правата и взаимоотношенията между членовете на екипа, като ефективен начин за вътрешен контрол и оценка на изпълнението на проекта;
- Отговаря за вътрешния контрол и мониторинга на проектните дейности;
- Спомага за популяризирането на Проекта на национално и местно ниво;

- Координира и контролира съвместните действия на всички партньори, извършващи според компетенциите си дейности по проекта, с оглед постигането на заложените проектни цели;
- Спомага при разпространението на резултатите и добрите практики след приключването на проектните дейности;
- Координира и контролира предоставянето на окончателните отчети на съответните ДБТ по място на изпълнение на проектните дейности.

6.6. Център за трудови и социални практики (ЦТСП) - партньор по Проекта, извършва цялостната организация и координация на проектните дейности чрез „Евроквалификационен център” АД и „Левъл Ейч” ЕООД, а именно:

6.6.1. „Левъл Ейч” ЕООД – партньор по Проекта, сключва договори, със съответните водещи ДБТ за изпълнение на възложените проектни дейности, като:

- Извършва мотивационно обучение на бенефициентите по проекта;
- Издава сертификати на лицата, завършили мотивационно обучение;
- Отговаря за изготвянето, съхранението, законността и отчетността на техническите и финансови документи, касаещи мотивационното обучение на бенефициентите по проекта;
- Регистрира бенефициентите в електронната база данни на фирмата;
- Осигурява координация на действията по осъществяване на контакт между бенефициентите по проекта и работодателите заявили желание да наемат бенефициенти, като организира осигуряването на възможност за подбор и последващата им заетост или стажуване .
- Подпомага предоставянето на окончателните отчети на съответните ДБТ по място на изпълнение на проектните дейности.

6.6.2. „Евроквалификационен център” АД – партньор по Проекта, сключва договори със съответните водещи ДБТ за изпълнение на възложените проектни дейности, като:

- Извършва обучения по дигитална компетентност;
- Издава удостоверения на лицата, преминали обучение по дигитална компетентност;
- Извършва обучения за придобиване на професионална квалификация по част от професия;
- Издава удостоверения за професионално обучение на лицата, преминали обучение по част от професия.
- Предоставя информация на заинтересованите институции във връзка с реализацията на Проекта.
- Популяризира и разяснява Проекта на национално и местно ниво.
- Отговаря за съставянето и дейността на оперативните екипи по места и съответните регионални сътрудници, както и за лекторите по съответните обучения;
- Отговаря за изготвянето, съхранението, законността и отчетността на дейностите и съпътстващите ги технически и финансови документи по проекта;
- Предоставя на Агенцията по заетостта, чрез водещите ДБТ, списъци със зетите, самонаети или стажуващи лица бенефициенти по проекта, за извършване на служебна проверка.
- Предоставя окончателни отчети на съответните ДБТ по място на изпълнение на проектните дейности.

VII. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТА

7.1. Изпълнението на Проекта се финансира от Министерството на труда и социалната политика, чрез средствата за активна политика, осигурявани от Държавния бюджет и планирани за реализация, съгласно НПДЗ през 2011 г., както следва:

Дейности	Включени лица	Единичен размер	Финансиран е от ДБ
	бр.	лв.	лв.
Мотивационно обучение	730	80	58 400
Обучение по дигитална компетентност	730	400	292 000
Обучение за придобиване на професионална квалификация по част от професия	730	500	365 000
ОБУЧЕНИЕ - ОБЩО			715 400
Стипендии			139 600
ОБЩО ЗА ЦЕЛИЯТ ПРОЕКТ			855 000

Подробно описание на видовете разходи при провеждане на обученията са дадени в *Приложение 3*.

VIII. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА

Проектът се реализира през 2011 година, съгласно График за изпълнение на дейностите – *Приложение 2*.

IX. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Обучени 730 безработни лица със завършено средно и по-високо образование, като с приоритет са:

- Безработни младежи до 29 години,
- Безработни жени,
- Неактивни и обезкуражени лица, регистрирани в „Дирекции бюра по труда“;
- Други регистрирани безработни лица с продължителна регистрация над 6 месеца

Очаква се да бъдат постигнати следните резултати:

- 730 души преминали мотивационно обучение по проекта;
- 730 души преминали обучение за придобиване на дигитални компетентности;
- 730 души преминали професионална квалификация за придобиване на квалификация по част от професия;
- Подобряване на възможностите за трудова реализация, конкурентоспособността и адаптивността на безработните лица;
- Повишаване на мотивацията и нагласата за трудова заетост на бенефициентите;
- Включване в заетост (наемане, самонаемане или стажуване) на най-малко 30% от бенефициентите успешно завършили трите етапа на обучение – мотивационно, за придобиване на дигитална компетентност и по част от професия.

X. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

Като основни инструменти за контрол и оценка на изпълнението на проекта ще бъдат използвани методи за мониторинг и отчетност и текущи доклади за постигнатия напредък. Ефективността и качеството на извършваните по проекта дейности зависи в най-голяма степен от нивото на вътрешен контрол. Ето защо, за изпълнение на дейностите по настоящия проект качествено, в срок и съобразно заложените в бюджета стойности, се предвижда провеждането на вътрешен мониторинг на проекта, извършван от членовете на екипа, които ще следят за коректността на реализацията на дейностите по проекта и законосъобразността на извършените разходи.

Вътрешният контрол ще отрази цялата необходима информация, която показва напредъка на проекта в количествени, качествени и финансови показатели. Обобщението на

информацията от контрола ще е задължение за ръководителя на проекта по време на цялостното изпълнение на заложените дейности. Резултатите от вътрешния мониторинг ще бъдат представяни и обсъждани по време на всяка среща на екипа, като така ще се даде възможност за своевременна реакция в случай на проблем или несъответствие на планираните дейности или разходи. Контролът ще бъде ценен инструмент за управление на проекта като гаранция за цялостно съответствие на постигнатите резултати с финансовите, технически и качествени изисквания на Възложителя.

Със стартирането на проекта ще се разработи и периодично ще се актуализира система за вътрешно наблюдение, контрол и оценка. Предвижда се провеждането на периодични срещи на екипа, на които ще се обсъждат постигнатите резултати, възникналите проблеми, ще се предлагат възможности за решаването им, ще се анализира изпълнението на проекта като цяло. Ще се води точно и съобразено с националното и международно законодателство счетоводно отчитане, което ще служи за своевременна корекция на механизмите за реализация на проекта.

Резултатите по проекта ще се отчитат чрез следните методи:

- дневник на обучението – следи се за редовното присъствие на учебните занятия, брой на включените в курсовете представители на целевите групи;
- оценка от междинни и окончателни изпити положени от крайните бенефициенти – проверка на качеството на предоставеното обучение и степента на усвояемост на знанията
- протокол за успешно завършилите квалификационен курс, копие от издадени удостоверения – идентифицира се броя на успешно завършилите курсисти.

10.1. Индикатори, които трябва да бъдат постигнати към края на проекта:

- Сформиран екип за ефективно управление на проекта и разработен детайлен план-график за изпълнение на дейностите;
- Изготвени междинни и окончателен доклад, в съответствие с изискванията на Възложителя;
- Провеждане на подготвителна, междинни и заключителна срещи на екипа, позволяващи оценка на постигнатите резултати при приключването на всяка дейност; обобщение и оценка на реализираните дейности по проекта;
- 730 души, включени в проектните дейности;
- 730 души, преминали мотивационно обучение по проекта;
- 730 души, преминали обучение за придобиване на дигитална компетентност;
- 730 души, преминали професионална квалификация за придобиване на част от професия;
- Включване в заетост (наемане, самонаемане или стажуване) на най-малко 30% от бенефициентите успешно завършили трите етапа на обучение – мотивационно, за придобиване на дигитална компетентност и по част от професия.

10.2. Оповестяване и публичност

За постигане на максимална публичност, прозрачност при изпълнението и информираност на обществеността, в рамките на проекта ще бъдат включени следните дейности:

- Информационна среща при стартиране на проекта – целта ѝ е да бъдат оповестени предвидените дейности, срокове, обхвата и предвижданите резултати от настоящия проект;
- Публикации в местната преса – тази мярка ще цели информиране на широката общественост и всички заинтересовани лица относно завършилите и предстоящите скоро дейности по проекта;
- Текуща информация за проекта ще бъде публикувана на сайта на прилагащата организация;
- Информационна среща при приключване на дейностите – целта ѝ е да бъдат оповестени всички реализирани дейности и постигнати резултати по настоящия проект;
- Заключителен доклад и анализ, описващ цялостната реализация на проекта, количествен и качествен анализ на дейностите и постигнатите резултати, както и степента на

съответствие между действително постигнатите и предварително поставените цели по проекта.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 – Екип на проекта

Приложение 2 – График за изпълнение на дейностите;

Приложение 3 – Видове разходи;

Приложения 4 – Учебни програми

Екип по проекта

(Описание на екипа, който ще реализира програмата/проекта – списък на експертите, индивидуални ангажименти по изпълнение на дейностите)

Екипът е строго съобразен със спецификата и последователността на дейностите, които ще се реализират в рамките на конкретния проект, като техния профил напълно отговаря на възложените им задачи и отговорности.

Заложените дейности по настоящия проект ще се осъществяват от екип за управление и изпълнение, като условно ще бъдат разделени на централен екип и 4 регионални такива.

✓ **Екип за управление на централно ниво:**

Позиция	Имена
Ръководител екип	Ивайло Игнатов
Счетоводител на проекта	Денислава Борисова
Координатор вътрешно наблюдение и мониторинг – представител на КТ „Подкрепа”	Емил Димитров
Координатор на проектните дейности	Асен Ангелов
Координатор обучения	Диана Тимчева
Експерт технически въпроси	Илиана Минева
Експерт технически въпроси	Румяна Евгениева

✓ **Екип за управление на регионално ниво:**

Регион	Имена
София	Нели Танова
Пловдив	Виолета Караиванова
Варна	Мария Кателиева
Русе	Надка Бончева

***Лекторите по настоящия проект с техните имена и автобиографии са представени и одобрени в пълното проектно предложение**

Разпределение на задълженията по проекта:

- Ръководител екип: Установява системи за управление на проекта; Контролира цялостната дейност на екипа; Координира и съгласува дейностите на партньорите по проекта; Наблюдава и контролира изпълнението на проекта; Анализира информацията и изготвя междинен и краен отчет за изпълнението на проекта; Осъществява финансов мониторинг и контрол; Представя проекта пред медиите;

- Счетоводител на проекта: Установява системи за финансово управление на проекта; Контролира цялостната дейност по извършване на разходи, осчетоводяване и обработка на финансовите документи; Наблюдава и мониторира финансовото изпълнение на проекта; Анализира счетоводната информация, подава текущи данни за разходването на бюджета и съдейства на ръководителя при изготвяне на междинния и краен финансов отчет за изпълнението на проекта; Осъществява финансов мониторинг и контрол;

- Координатор вътрешно наблюдение и мониторинг - представител на КТ „Подкрепа”: Наблюдава цялостното изпълнение на проектните дейности, спазването на поетите ангажименти и заложения план-график; мониторира системата за управление на проекта, включваща детайлно регламентиране на задълженията, правата и взаимоотношенията между

членовете на екипа – като един ефективен начин за взаимен контрол и оценка на изпълнението на поетите ангажименти;

- Координатор на проектните дейности: Координира организацията на работа и извършва цялостно ежедневно управление; Разпределя и съгласува дейностите по проекта; Участва в подготовката на документацията по проекта; Събира и обработва информацията по изпълнение на проекта; Ръководи разпределението и дейностите и изпълнението на поетите ангажименти от членовете на екипа; Участва в изготвянето на междинния и крайния отчет на проекта; Съдейства при подготовката на документацията по проекта; Участва в подготовката на информационната кампания; Предоставя информация за проекта;

- Координатор обучения: Координира и съгласува заложените по проекта обучения на национално ниво; Участва в подготовката на документацията по проекта; Събира и обработва информацията по изпълнение на обученията; Ръководи организирането на обученията на национално ниво; Участва в изготвянето на междинния и крайния отчет на проекта; Съдейства при подготовката на документацията по проекта; Участва в подготовката на информационната кампания; Предоставя информация за проекта относно обученията;

- Технически сътрудници: Отговарят изцяло за изпълнението на всички технически дейности; Грижат се за обновяване на информацията в web-site; Подпомагат технически и административно работата на всички членове на екипа по проекта;

- Екипи за управление на регионално ниво:

Всеки от екипите за управление на регионално ниво ще се състои от местен координатор, който ще организира и ръководи изпълнението на дейностите в неговият регион в съответствие със заложените по проекта показатели – количествени и качествени и сроковете, съобразно одобрения план-график;

- Лектори(обучители):

Лекторите(обучители) по настоящия проект разработват учебните материали, подготвят структурата и провеждат самите обучения, водят документацията, съпътстваща провеждането на всеки курс – присъствени форми, анкетни карти, списъци за получени материали и др. и подават информация за изготвяне на сравнителен анализ на постигнатите резултати.

График за изпълнение на дейностите

Проект - "РЕАЛИЗАЦИЯ"

Дейности (кратко описание)	2011г.-Месеци											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дейност 1. Организация и подготовка за изпълнение на проекта		X										
Дейност 2. Провеждане на обучения:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дейност 2.1 Мотивационно обучение		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дейност 2.2 Обучение за придобиване на дигитални компетентности		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дейност 2.3 Обучение по част от професия			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дейност 3. Заетост или стажуване при работодател, в съответствие с придобитите по проекта знания и умения				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дейност 4. Мерки за публичност и прозрачност		X										X
Дейност 5. Дейности за мониторинг и отчитане напредъка на проекта		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Видове разходи

1. Обобщен бюджет за разходи при провеждане на обученията.

Включени в проекта рег. безработни лица	Мотивационно обучение	Обучение по дигитални компетенции	Професионално обучение по част от професия	Стипендии на обучаемите	Общо
730 бр.	730 * 80 лв. = 58 400 лв.	730 * 400 лв. = 292 000 лв.	730 * 500 лв. = 365 000 лв.	139 600	855 000 лв.

2. Подробно описание на видовете разходи при провеждане на обученията.

1. ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ОБУЧЕНИЯТА - в т.ч.:	
1.1. Преподавателски възнаграждения (хonorари), вкл. разходи за осигурителни вноски на преподавателите /за сметка на възложителя/	<u>540 400 лв.</u>
1.2. Командировъчни разходи на преподавателите	<u>23 700 лв.</u>
1.3. Наем за учебна база	<u>35 000 лв.</u>
1.4. Разходи ¹ за: материали за провеждане на теоретично и практическо обучение; квалификационни документи за завършен курс; други документи обезпечавщи обучението и др.	<u>36 600 лв.</u>
2. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ²	<u>79 700 лв.</u>
ЦЕНА НА ОБУЧЕНИЕТО /ОБЩО 1+2+3/	<u>715 400 лв.</u>
ЦЕНА НА ОБУЧЕНИЕТО НА 1 УЧАСТНИК	<u>980 лв.</u>

¹ Прилага се количествено-стойностна сметка на предвидените в учебния график материали. В тези разходи не се включват средства за оборудване.

² Непреките разходи включват: осветление, отопление, вода, почистване, административни разходи при провеждане на учебния процес и др.

3. Количествено-стойностна сметка към бюджетно перо 1.4. Разходи за материали

№	Наименование на материалите	Кол-во	Единична цена лева	Сума общо
1	Учебни пособия - комплект	730	26	18980
2	Тестове - комплект	730	12	8760
3	Удостоверение за завършен курс	730	5	3650
2	Работна тетрадка	730	2	1460
3	Папка - твърди корици	730	1,5	1095
4	Химикалка	1460	1	1460
5	Текст маркер	73	6	438
6	Хартия за принтер - пакет 5бр. топчета	4	35	140
7	Тонер за принтер	3	171	513
8	Телефон за флипчарт	8	8	64
9	Гъба за почистване на бяла дъска	8	5	40
			Всичко:	36600

УЧЕБНИ ПРОГРАМИ**Учебна програма - Мотивационно обучение****1. Наименование:**

Създаване на нагласа за придобиване на нагласи и умения при започване или възобновяване на трудова заетост.

2. Входно ниво на образование:

- Възраст - над 16 години;
- Подборът за участие в модула е на доброволен принцип;
- Участниците да нямат медицински противопоказания и да не са под лекарски контрол или наблюдение /алкохолизъм, психични заболявания, наркомании и др./.

3. Обща цел на обучението:

Мотивиране и стимулиране на участниците за усвояване на предлаганите им знания и умения, както и за активно ориентиране към бъдещите възможности на пазара на труда.

4. Подцели:

Да се осигури на всички участници:

- Да живеят с други равнопоставени участници в активна и стимулираща учебна среда;
- Да се запознаят по-задълбочено с начините за себепредставяне;
- Да коригират, доколкото имат желание някои слаби страни на поведенческите си модели;
- Да се мотивират за по-активно търсене на работа като наемни работници или отпочващи самостоятелен бизнес.

5. Учебно съдържание:

Дейности:

- Техники за формулиране и решаване на проблеми;
- Вербална и невербална комуникация;
- Подготовка на документи за кандидатстване за работа;
- Себеутвърждаващо поведение;
- Подготовка за явяване на интервю с работодател;
- План за лична кариера;
- Изготвяне на план за търсене на работа;
- Обсъждане на позитивни и негативни техники, като преживявания при търсене на работа;
- Мобилност в съвременните икономически условия на пазара на труда в региона и България;
- Избор на реализиране - наемен работник или упражняващ свободна професия.

6. Форма на обучение:

Активен метод - групово-динамична форма на обучение. Сесиите се провеждат ежедневно.

7. Брой на участниците:

Максимум 20 души.

8. Продължителност:

4 дни, 30 учебни часа.

9. Оценка:

Индивидуална консултация с всеки участник, в която се обсъждат силните и слаби страни на консултирания, на база попълнените тестове, чек листовите и участието в групата.

Чек лист — обратна връзка за протичането на модула:

Оценка от страна на участниците на проведеното обучение чрез предложения и препоръки към метода на обучение чрез преживяване и към водещият.

Продължителност: 4 дни, 30 часа.

Наименование	Общ брой часове	Дейности	Разпределение на часовете
1. Техники за формулиране и решаване на проблеми.	7		1-ви ден
Подходи за идентифициране на проблеми. Извеждане на съществуващите проблеми, обсъждане и оценяване на съществуващите проблеми и начини за решаването им.		Групови дискусии	
Ранжиране по значимост.		Работа по казуси.	
2. Вербална и невербална комуникация		Ролеви игри	
3. Подготовка на документи за кандидатстване за работа. Изготвяне на CV. Съдържание на автобиографията:	8	Обяснения	2-ри ден
А) Обща информация (лични данни, образование и допълнителна квалификация, професионален опит, допълнителни умения)		Работа в малки групи.	
Б) Специфична информация (интерес към специфичната сфера и/или компания, личностен и професионален потенциал за развитие, постижения, препоръки)		Попълване на бланки.	
Обем на автобиографията. Формат на автобиографията.			
4. Мотивационно писмо. Съдържание на мотивационното писмо.		Практически упражнения	
А) Специфична информация, касаеща фирмата (история, стратегия, структура, персонал, продукти на фирмата, лични контакти в съответния бизнес сектор, познаване на конкуренцията)			
Б) Специфична информация. свързана с кандидата (лични предпочитания и очаквания, специфични предишни проекти, свързани с фирмената дейност)			
5. Себеутвърждаващо поведение	7		3-ти ден
6. Подготовка за явяване на интервю с работодател		Обяснения и демонстрации.	
6.1. Най-често задавани въпроси при интервю с работодател.		Работа в малки групи.	
6.2. Вербално и невербално поведение по време на интервюто.		Решаване на казуси.	
6.3. Основни насоки за постигане на успех.		Практически упражнения.	

7. Подготовка на външният вид /облекло, прическа, аксесоари/ при кандидатстване за работа		Обсъждане	
8. Изготвяне на план за търсене на работа	8		4-ти ден
9. Техники за формулиране и решаване на проблеми		Групови дискусии	
10. Поведенчески модели. Обсъждане на позитивни и негативни техники като преживявания при търсене на работа		Практически упражнения	
11. Избор на реализиране - наемен работник или упражняващ свободна професия		Метод 563 или мозъчна атака.	

УЧЕБНА ПРОГРАМА - ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

общ брой на учебните часове	100 учебни часа – 4 модула
-----------------------------	----------------------------

Целта на модул 1 е да помогне на обучаващите се да се запознаят с основната техническа структура на персоналния компютър и да добият обща представа за света на информационните технологии, като например съхранение на данни и памет, съдържание на инсталираните програми като компютърен софтуер, достъп през компютъра до мрежовите приложения и др.

Наименование	1^и модул „ВЪВЕДЕНИЕ В ПЕРСОНАЛНИЯ КОМПЮТЪР– ОПЕРАЦИОННА СИСТЕМА – ОРГАНИЗАТОР НА ФАЙЛОВЕТЕ (WINDOWS)”
Съдържание	<p>Въведение в персоналния компютър Първи стъпки с персоналния компютър Преглед на основната компютърна информация (Напр. операционна система, тип на процесора, RAM памет и др.). Разглеждане на настройките на десктопа Дата & час, сила на звука. Настройки на основния изглед (избор на фон, скрийн сейвър и др.). Използване на функцията Помощ. Елементи на десктопа Работа с иконите Работа с прозорците Директории / Папки Логически части Централен процесор (CPU) Входящи периферни устройства Изходящи периферни устройства Софтуер Видове софтуер Операционна система (OS) Приложения (софтуер) Усъвършенстване на системата</p>
Продължително ст	16 часа

Целта на модул 2 е да създаде в обучаващите се умения за използване на текстовия редактор WORD, който е най-използваното и най-същественото приложение при работа с персоналните компютри. Обучаващите се трябва да могат в края на обучението да владеят основните функции, чрез които се създава, обработва и завършва документ, готов за употреба. Обучаващите се трябва да могат да работят с приложения за напреднали, като създаване на таблици, използване на картини и графики в документа.

Наименование	2^{-н} модул Текстобработка (Word)
Съдържание	<p>Първи стъпки в текстообработката</p> <p>Отваряне на текстови редактор Създаване на нов документ и записване Записване на съществуващ документ на твърдия диск или на флопи диск Затваряне на документ</p> <p>Основни настройки</p> <p>Промяна на изгледа на страницата Използване на инструмента за мащабиране на страницата (zoom) Персонализиране на лентата с инструменти.</p> <p>Основни функции</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вмъкване на текст • Избор на текст • Копиране, преместване, изтриване • Намиране и заместване • Форматиране • Форматиране на текст <p>Горни и долни колонтитули</p> <p>Добавяне на горен и долен колонтитул в документа Вмъкване на дата, автор, номер на страницата и др. в горния и долния колонтитул</p> <p>Правопис и граматика</p> <p>Отпечатване</p> <p>Подготовка за отпечатване</p> <p>Визуализация на печата на документа Използване на основните опции за печат Печат на документа на инсталиран принтер</p> <p>Таблиц</p> <p>Създаване на обикновени таблици Вмъкване и изтриване на редове и колони</p> <p>Картини & снимки</p> <p>Добавяне на изображение или графичен файл в документ Преместване на изображения и форми в документа Промяна на размера на графичен обект</p>
Продължителност	36 часа

Целта на модул 3 е, веднъж научили основните положения при електронните таблици, обучаващите се да придобият умения да боравят с основни приложения, да създават, форматират и използват електронната таблица.

Наименование	3^{-н} модул Електронна таблица (Excel)
Съдържание	<p>Увод</p> <p>Първи стъпки в електронните таблици</p>

	Отваряне на съществуваща електронна таблица, обработка и съхраняване Създаване на нова електронна таблица и записване Затваряне на електронната таблица Основни настройки Промяна на изгледа на електронната таблица Използване на инструмента за мащабиране на електронната таблица (zoom) Основни функции Въвеждане на данни Копиране, преместване, изтриване Намери и Замени Редове & колони Вмъкване на редове и колони Задаване ширина на колоната и височина на линиите Сортиране на данни Сортиране на данни във възходящ или низходящ азбучен ред Форматиране на клетки – числа и текст Печат на обикновена електронна таблица Използване на основните опции за отпечатване Визуализация на печата на електронната таблица
Продължителност	20 часа

Целта на модул 4 е обучаващите се да придобият умения за използване на предоставените възможности за изследване на интернет, също така използване на web браузера и търсачките, да изпращат и получават съобщения, да прикрепят файлове или документи.

Наименование	4-и модул Интернет
Съдържание	Въведение Първи стъпки в интернет Извикване на екран на дадена страница Промяна на началната страница на браузера Записване на страницата във файл Сърфиране в мрежата – достъп до адрес в Отваряне на уебсайт като се използва Single Search Code (URL) и събиране на данни Отваряне на хипервръзка или изображение-линк и връщане към предната картина. Сърфиране в специфично място (сайт) и събиране на данни Търсене в мрежата Използване на търсачка Задаване параметрите на търсенето Използване на ключови думи в търсенето Използване на обичайните логически операции при търсенето Отпечатване Промяна на настройките на страницата Печат на web страницата като се използват основните опции за печат Отметки Създаване на отметка Отваряне на страница в създадения списък от предпочитани страници Създаване на отметка Въведение

	Първи стъпки в електронните писма (email) Отваряне на входящо съобщение към потребител Отваряне на електронно писмо (e-mail) Изпращане и получаване на съобщения Изпращане на съобщение Създаване на ново съобщение Прикрепяне на файл към съобщението Отговаряне на съобщение Използване на командата Отговори на изпращача Използване на командата Отговори на всички Препращане на съобщение Адресиране Използване на адресната книга Добавяне на адрес в списъка с адреси Актуализиране на списъка с адреси чрез входящите съобщения Работа със съобщенията Организиране на съобщенията Търсене на съобщение Създаване на нова папка за съобщения Изтриване на съобщение
Продължителност	28 часа

I. **УЧЕБНА ПРОГРАМА** -за квалификационен курс: „ Търговия ”

Код и наименование на професионалното направление:	345	Администрация и управление
Код и наименование на професията:	345120	Икономист
Код и наименование на специалността	3451202	Търговия
Степен на професионална квалификация:	трета	
Общ брой на учебните часове:	250	
Брой учебни часове по теория:	90	
Брой учебни часове по практика:	160	
Форма на обучение:	дневна, самостоятелна, дистанционна	
Организационна форма:	квалификационен курс за част от професия	

Вид на обучението	Модули и теми	Брой на учебните часове
1	2	3
	Здравословни и безопасни условия на труд	4
Теория	Термини и определения. Нормативни документи.	2
Теория	Права, задължения и отговорности на работодателя и работниците за здравословни и безопасни условия на труд.	2
	Комуникативни умения	8

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Теория	Комуникации при изпълнение на трудовата дейност. Работа в екип взаимодействие и отговорност при изпълнение на задачите. Усвояване на психологически модели за общуване в група. Симулационен тренинг за усвояване на специализирани комуникативни умения	2
Теория	Комуникации при изпълнение на трудовата дейност. Работа в екип взаимодействие и отговорност при изпълнение на задачите. Усвояване на психологически модели за общуване в група. Симулационен тренинг за усвояване на специализирани комуникативни умения	2
Теория	2.3. Вербално и невербално поведение. Самооценка и ниво на претенции. Усвояване на психологически модели на поведение за управление на сложни, критични и екстремни ситуации.	2
Теория	2.4. Вербално и невербално поведение. Самооценка и ниво на претенции. Усвояване на психологически модели на поведение за управление на сложни, критични и екстремни ситуации.	2
	3. Делово общуване	6
Теория	3.1. Видове общуване. Принципи на деловото общуване. Формулиране на проблеми и Въпроси.	2
Теория	3.2. Видове общуване. Принципи на деловото общуване. Формулиране на проблеми и Въпроси.	2
Теория	3.3. Видове общуване. Принципи на деловото общуване. Формулиране на проблеми и Въпроси.	2
	4. Стокознание	20
Теория	4.1. Съхраняване на стоките.	2
Теория	4.2. Съхраняване на стоките.	2
Теория	4.3. Производствени стоки: обща характеристики (химичен състав, промени, методи за опазване.)	2
Теория	4.4. Производствени стоки: обща характеристики (химичен състав, промени, методи за опазване.)	2
Теория	4.5. Производствени стоки: обща характеристики (химичен състав, промени, методи за опазване.)	2
Теория	4.6. Хранителни стоки: брашно, хляб, макаронени изделия (опаковка и съхраняване). Зеленчуци. Захарни изделия. Алкохол. Безалкохолни напитки. Готварски подправки и мазнини. Месо и месни продукти.	2
Теория	4.7. Хранителни стоки: брашно, хляб, макаронени изделия (опаковка и съхраняване). Зеленчуци. Захарни изделия. Алкохол. Безалкохолни напитки. Готварски подправки и мазнини. Месо и месни продукти.	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Теория	4.8. Хранителни стоки: брашно, хляб, макаронени изделия (опаковка и съхраняване). Зеленчуци. Захарни изделия. Алкохол. Безалкохолни напитки. Готварски подправки и мазнини. Месо и месни продукти.	2
Теория	4.9. Хранителни стоки: брашно, хляб, макаронени изделия (опаковка и съхраняване). Зеленчуци. Захарни изделия. Алкохол. Безалкохолни напитки.	2
Теория	4.10. Хранителни стоки: брашно, хляб, макаронени изделия (опаковка и съхраняване). Зеленчуци. Захарни изделия. Алкохол. Безалкохолни напитки.	2
	5. Договор за покупко-продажба	20
Теория	5.1. Правен регламент в договора за покупко-продажба.	2
Теория	5.2. Правен регламент в договора за покупко-продажба.	2
Теория	5.3. Условия за възникване на договор за покупко-продажба.	1
Теория	5.4. Общо съдържание на договора за покупко-продажба и предвид отрасловата специфика.	1
Теория	5.5. Общо съдържание на договора за покупко-продажба и предвид отрасловата специфика.	1
Теория	5.6. Защита на фирмения знак и патентното право.	2
Теория	5.7. Защита на фирмения знак и патентното право.	2
Теория	5.8. Договор за покупко-продажба (от първите признаци до изпълнението).	2
Теория	5.9. Нередности при изпълнението на договора за покупко-продажба (от страна на продавача, от страна на купувача).	2
Теория	5.10. Нередности при изпълнението на договора за покупко-продажба (от страна на продавача, от страна на купувача).	2
	6. Отчетност в търговията	32
Теория	6.1. Стоката и отчетите.	2
Теория	6.2. Стоката и отчетите.	2
Теория	Първични документи в търговията на едро.	2
Теория	Първични документи в търговията на едро.	2
Теория	Първични документи в търговията на едро.	2
Теория	Първични документи в търговията на дребно.	2
Теория	Първични документи в търговията на дребно.	2
Теория	Отчитане на основи средства.	2
Теория	Отчитане на основи средства.	2
Теория	6.10. Инвентаризация: подготовка, документи, резултати	2
Теория	6.11. Инвентаризация: подготовка, документи, резултати	2
Теория	6.12. Излишъци и липси в законни размери. Бракуване на счупени или повредени Стоково материални ценности	2
Теория	6.13. Излишъци и липси в законни размери. Бракуване	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	на счупени или повредени Стоково материални ценности	
Теория	4. Инвентаризация на парични средства	2
Теория	5. Инвентаризация на парични средства	2
Теория	6. Инвентаризация на парични средства	2
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ТЕОРЕТИЧНО ОБУЧЕНИЕ	90
	7.Производствена практика в търговски обект	80
Практика	Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.2. Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.3. Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.4. Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.5. Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.6. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.7. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.8. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.9 Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.10 Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.11. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	2. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.13. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	7.14. Производствена практика в търговски обект.	4
Практика	5 Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.16. Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.17 Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.18. Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.19 Производствена практика в търговски обект	4
Практика	7.20 Производствена практика в търговски обект.	4
	8. Учебна практика по отчетност	80
Практика	8.1 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.2 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.3 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.4 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.5. Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.6 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.7 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.8 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.9 Учебна практика по отчетност на документи за складови наличности.	4
Практика	8.10. Учебна практика по отчетност на документи за	4

Вид на обучението	Модули и теми	Брой на учебните часове
1	2	3
	складови наличности.	
Практика	8.11 Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.12. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.13. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.14. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.15 Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.16. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.17. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.18. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.19. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
Практика	8.20. Учебна практика по хронологични описи на документи.	4
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ	160
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ	250

II. УЧЕБНА ПРОГРАМА - за квалификационен курс “ Организация на обслужването в хотелиерството ”

Код и наименование на професионалното направление:	811	Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг
Код и наименование на професията:	811020	Администратор в хотелиерството
Код и наименование на специалността	8110201	Организация на обслужването в хотелиерството
Степен на професионална квалификация:	трета	
Общ брой на учебните часове:	250	
Брой учебни часове по теория:	90	
Брой учебни часове по практика:	160	
Форма на обучение:	дневна, самостоятелна, дистанционна	
Организационна форма:	квалификационен курс за част от професия	

Вид на обучението	Модули и теми	Брой на учебните часове
1	2	3

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	Здравословни и безопасни условия на труд.	4
Теория	Основни нормативни актове - ..закон за безопасни и здравословни условия на труд и наредби, свързани с него.	2
Теория	Правила и инструкции з безопасна работа на работното място. Противопожарна охрана.	2
	Основи на трудовия процес в отрасъл туризъм	22
Теория	2.1 Основи на туризма	2
Теория	2.2 Основи на туризма	2
Теория	2.3 Счетоводство и отчетност в туризма	2
Теория	2.4 Счетоводство и отчетност в туризма	2
Теория	2.5 Информационни технологии в туризма	2
Теория	2.6 Информационни технологии в туризма	2
Теория	2.7 Професионална етика и туристическо поведение	2
Теория	2.8 Професионална етика и туристическо поведение	2
Теория	2.9 Маркетинг и реклама в туризма	2
Теория	2.10 Маркетинг и реклама в туризма	2
Теория	2.11 Санитарно-хигиенни изисквания в туризма	2
	Специфични дейности в хотелиерството	32
Теория	3.1 Технология на хотелиерството	2
Теория	3.2 Технология на хотелиерството	2
Теория	3.3 Организация и функциониране на кухнята	2
Теория	3.4 Организация и функциониране на ресторанта	2
Теория	3.5 Специфични информационни системи за обслужване на клиенти	2
Теория	3.6 Специфични информационни системи за обслужване на клиенти	2
Теория	3.7 Организация и функциониране на предния офис	2
Теория	3.8 Организация и функциониране на предния офис	2
Теория	3.9 Организация и функциониране на предния офис	2
Теория	3.10 Технология на допълнителните дейности в туризма	2
Теория	3.11 Технология на допълнителните дейности в туризма	2
Теория	3.12 Туристическа, туроператорска и агентска дейност	2
Теория	3.13 Туристическа, туроператорска и агентска дейност	2
Теория	3.14 Туристическа, туроператорска и агентска дейност	2
Теория	3.15 Обмяна на валута	2
Теория	3.16 Обмяна на валута	2
	4. Чуждоезиково обучение при изпълнение	32

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<i>ежедневни задачи</i>	
Теория	4.1 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език.	2
Теория	4.2 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	4.3 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	4.4 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	4.5. Основна професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.6 Основна професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.7. Основна професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.8. Основна професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.9. Основна професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.10. Основна професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.11. Специфична професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.11. Специфична професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.13. Специфична професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.14. Специфична професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.15. Специфична професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
Теория	4.16. Специфична професионална терминология – наименования на най-често ползваните операции, материали и инструменти в професията.	2
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ТЕОРЕТИЧНО ОБУЧЕНИЕ	90
	5. Производствена практика в хотелски обект	80

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Практика	5.1 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.2 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.3 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.4 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.5 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.6 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.7 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.8 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.9 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.10 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.11 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.12 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.13 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.14 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.15 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.16 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.17 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.18 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.19 Производствена практика в хотелски обект	4
Практика	5.20 Производствена практика в хотелски обект	4
	6.Практика в Интернет	80
Практика	6.1 Основи на търсенето на информация. Как да намерим всичко, което ни интересува. Как да продаваме и купуваме през интернет.	4
Практика	6.2 Основи на търсенето на информация. Как да намерим всичко, което ни интересува. Как да продаваме и купуваме през интернет.	4
Практика	6.3 Основи на търсенето на информация. Как да намерим всичко, което ни интересува. Как да продаваме и купуваме през интернет.	4
Практика	6.4 Основи на търсенето на информация. Как да намерим всичко, което ни интересува. Как да продаваме и купуваме през интернет.	4
Практика	6.5 Основи на търсенето на информация. Как да намерим всичко, което ни интересува. Как да продаваме и купуваме през интернет.	4
Практика	6.6 Регистриране, резервиране и плащане на услуги в Интернет.	4
Практика	6.7 Регистриране, резервиране и плащане на услуги в Интернет.	4
Практика	6.8 Регистриране, резервиране и плащане на услуги в Интернет.	4
Практика	6.9 Регистриране, резервиране и плащане на услуги в Интернет.	4
Практика	6.10 Регистриране, резервиране и плащане на услуги в Интернет.	4
Практика	6.11 Банкови карти. Електронни пари. Електронни транзакции в Интернет. Сигурност и защита на данните.	4

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Практика	6.12 Банкови карти. Електронни пари. Електронни транзакции в Интернет. Сигурност и защита на данните.	4
Практика	6.13 Банкови карти. Електронни пари. Електронни транзакции в Интернет. Сигурност и защита на данните.	4
Практика	6.14 Банкови карти. Електронни пари. Електронни транзакции в Интернет. Сигурност и защита на данните.	4
Практика	6.15 Банкови карти. Електронни пари. Електронни транзакции в Интернет. Сигурност и защита на данните.	4
Практика	6.16 Електронни разплащания в България чрез система.	4
Практика	6.17 Електронни разплащания в България чрез система.	4
Практика	6.18 Електронни разплащания в България чрез система.	4
Практика	6.19 Електронни разплащания в България чрез система.	4
Практика	6.20 Електронни разплащания в България чрез система.	4
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ	160
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ	250

III. УЧЕБНА ПРОГРАМА - за квалификационен курс: “Организация на туризма и свободното време”

Код и наименование на професионалното направление:	812	Пътувания, туризъм и свободно време
Код и наименование на професията:	812010	Организатор на туристическа агентска дейност
Код и наименование на специалността	8120101	Организация на туризма и свободното време
Степен на професионална квалификация:	трета	
Общ брой на учебните часове:	250	
Брой учебни часове по теория:	90	
Брой учебни часове по практика:	160	
Форма на обучение:	дневна, самостоятелна, дистанционна	
Организационна форма:	квалификационен курс за част от професия	

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<i>Здравословни и безопасни условия на труд</i>	<i>4</i>
Теория	Права, задължения и отговорности на работодателя и работниците за здравословни и безопасни условия на труд. Професионален и здравен риск при различни трудови дейности.	2
Теория	Средства за сигнализиране и маркировка за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Пожарна и аварийна безопасност. Долекарска помощ.	2
	<i>2. Психология и логика</i>	<i>8</i>
Теория	Личностни различия и общуване.	2
Теория	Личностни различия и общуване.	2
Теория	Основни комуникативни умения. Комуникация и толерантност. Решаване на конфликти.	2
Теория	2.4 Основни комуникативни умения. Комуникация и толерантност. Решаване на конфликти.	2
	<i>3. Икономика и отчетност на фирмата</i>	<i>4</i>
Теория	Имуществена и материална отговорност. Инвентаризация. Качество и конкурентноспособност на хотелиерските услуги.	2
Теория	Имуществена и материална отговорност. Инвентаризация. Качество и конкурентноспособност на хотелиерските услуги.	2
	<i>4. Хигиена и микробиология</i>	<i>8</i>
Теория	4.1. Хранителни токсикоинфекции, интоксикации и паразитози.	2
Теория	4.2. Санитарно-хигиенни изисквания към технологичното обзавеждане и инвентар.	2
Теория	4.3. Санитарен режим. Лична хигиена на работниците. Инфекции и имунитет.	2
Теория	4.4 Санитарен режим. Лична хигиена на работниците. Инфекции и имунитет.	2
	<i>5. Професионална етика и туристическо поведение</i>	<i>26</i>
Теория	5.1. Структура и йерархия на хотела.	2
Теория	5.2. Правилник за вътрешния ред в хотела.	2
Теория	5.3. Правилник за вътрешния ред в хотела.	2
Теория	5.4. Специфични методи на общуване в обслужването.	2
Теория	5.5. Специфични методи на общуване в обслужването.	2
Теория	5.6. Специфични методи на общуване в обслужването.	2
Теория	5.7. Специфични методи на общуване в обслужването.	2
Теория	5.8. Културни различия на чуждестранни клиенти	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Теория	5.9. Професионален морал, етика, развитие.	2
Теория	5.10. Професионален морал, етика, развитие.	2
Теория	5.11. Поведение на портиери при екстремни ситуации.	2
Теория	5.12. Поведение на портиери при екстремни ситуации.	2
Теория	5.13. Поведение на портиери при екстремни ситуации.	2
	6. Мащини и съоръжения в хотелиерството	16
Теория	Общи сведения за технологичното оборудване в хотел. Инженерно инфраструктурно оборудване.	2
Теория	Общи сведения за технологичното оборудване в хотел. Инженерно инфраструктурно оборудване.	2
Теория	Общи сведения за технологичното оборудване в хотел. Инженерно инфраструктурно оборудване.	2
Теория	6.4 Обзавеждане на фронт - офис на хотела.Климатизатори. Асансьорни уредби.Мащини и апарати в пералното стопанство;химическо чистене	2
Теория	6.5 Обзавеждане на фронт - офис на хотела.Климатизатори. Асансьорни уредби.Мащини и апарати в пералното стопанство;химическо чистене	2
Теория	6.6 Обзавеждане на фронт - офис на хотела.Климатизатори. Асансьорни уредби.Мащини и апарати в пералното стопанство;химическо чистене	2
Теория	6.7. Технологично обзавеждане - телефон, телекс, факс;обзавеждане на гардероб;обзавеждане на етажни конферанси;обзавеждане на общи помещения	2
Теория	6.8. Технологично обзавеждане - телефон, телекс, факс;обзавеждане на гардероб;обзавеждане на етажни конферанси;обзавеждане на общи помещения	2
	7. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология	24
Теория	7.1 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	7.2 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	7.3 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	7.4 Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език	2
Теория	7.5. Чуждоезиково обучение по специфичната за	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	професията терминология .	
Теория	7.6. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
Теория	7.7. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
Теория	7.8. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
Теория	7.9. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
Теория	7.10. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
Теория	7.11. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
Теория	7.12. Чуждоезиково обучение по специфичната за професията терминология ..	2
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ТЕОРЕТИЧНО ОБУЧЕНИЕ	90
	8. Практика. Посрещане и настаняване на гости в хотела	40
Практика	8.1. Хотелски стандарти. Правилник за вътрешния ред в хотела	2
Практика	8.2. Хотелски стандарти. Правилник за вътрешния ред в хотела	2
Практика	8.3. Хотелски стандарти. Правилник за вътрешния ред в хотела.	2
Практика	8.5. Хотелски стандарти. Правилник за вътрешния ред в хотела	2
Практика	8.6. Хотелски стандарти. Правилник за вътрешния ред в хотела	2
Практика	8.7. Хотелски стандарти. Правилник за вътрешния ред в хотела.	2
Практика	8.8. Посрещане и настаняване в хотела.	2
Практика	8.9. Посрещане и настаняване в хотела.	2
Практика	8.10. Посрещане и настаняване в хотела..	2
Практика	8.11. Посрещане и настаняване в хотела..	2
Практика	8.12. Посрещане и настаняване в хотела..	4
Практика	8.13. Посрещане и настаняване в хотела..	4
Практика	8.14. Посрещане и настаняване в хотела..	4
Практика	8.15. Посрещане и настаняване в хотела.	2
Практика	8.16. Посрещане и настаняване в хотела.	2
Практика	8.17. Посрещане и настаняване в хотела..	2
Практика	8.18. Посрещане и настаняване в хотела..	2
Практика	8.19. Посрещане и настаняване в хотела..	4
Практика	8.20. Посрещане и настаняване в хотела..	4
	9. Охранителни процедури	40
Практика	9.1. Технологични операции в консиаж.	2
Практика	9.2. Технологични операции в консиаж.	2
Практика	9.3. Съхранение на ключовете, чипове или карти в	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	хотела.	
Практика	9.4. Съхранение на ключовете, чипове или карти в хотела.	2
Практика	9.5. Охранителни процедури при работа с вещи на клиенти, материали и оборудване.	2
Практика	9.6. Охранителни процедури при работа с вещи на клиенти, материали и оборудване.	2
Практика	9.7. Охранителни процедури при работа с вещи на клиенти, материали и оборудване.	2
Практика	9.8. Охранителни процедури при работа с вещи на клиенти, материали и оборудване.	2
Практика	9.9. Охранителни процедури при работа с вещи на клиенти, материали и оборудване.	2
Практика	9.10. Охранителни процедури при работа с вещи на клиенти, материали и оборудване.	2
Практика	9.11. Доклад за възникнали опасности, инциденти и критични ситуации за осъществяване на връзка със съответните инстанции.	2
Практика	9.12. Доклад за възникнали опасности, инциденти и критични ситуации за осъществяване на връзка със съответните инстанции.	2
Практика	9.13. Доклад за възникнали опасности, инциденти и критични ситуации за осъществяване на връзка със съответните инстанции.	2
Практика	9.14. Доклад за възникнали опасности, инциденти и критични ситуации за осъществяване на връзка със съответните инстанции.	2
Практика	9.15. Посрещане на гости. Процедури по настаняване на гостите.	2
Практика	9.16. Посрещане на гости. Процедури по настаняване на гостите.	2
Практика	9.17. Предоставяне на услуги в хотела и извън сградата на хотела	4
Практика	9.18. Предоставяне на услуги в хотела и извън сградата на хотела	4
Практика	9.19. Процедури по изпращане на гостите.	4
Практика	9.20. Процедури по изпращане на гостите.	4
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ	160
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ	250

IV. УЧЕБНА ПРОГРАМА - за квалификационен курс: “Икономика и мениджмънт”

Код и наименование на професионалното направление:	345	Администрация и управление
Код и наименование на професията:	345020	Икономист

Код и наименование на специалността	3450204	Икономика и мениджмънт
Степен на професионална квалификация:	трета	
Общ брой на учебните часове:	250	
Брой учебни часове по теория:	90	
Брой учебни часове по практика:	160	
Форма на обучение:	дневна, самостоятелна, дистанционна	
Организационна форма:	квалификационен курс за част от професия	

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
1	2	3
	<i>Здравословни и безопасни условия на труд</i>	2
Теория	1.1. Основни нормативни актове. Правила и инструкции з безопасна работа на работното място. Противопожарна охрана.	2
Теория	1.2 Правила и инструкции з безопасна работа на работното място. Противопожарна охрана.	
	<i>2.Основи на управлението</i>	28
Теория	2.1 Управленско решение – същност и етапи на вземане на решение.	2
Теория	2.2 Методи за вземане на решение.	2
Теория	2.3 Методи за вземане на решение.	2
Теория	2.4 Организационни структури на управление. Същност, видове, структуроопределящи фактори.	2
Теория	2.5 Организационни структури на управление. Същност, видове, структуроопределящи фактори.	2
Теория	2.6Принципи и подходи за проектиране на организационни структури.	2
Теория	2.7Управление на персонала – обхват на системата, планиране, подбор, оценка. Обучение и възнаграждение на персонала.	2
Теория	2.8Управление на персонала – обхват на системата, планиране, подбор, оценка. Обучение и възнаграждение на персонала.	2
Теория	2.9 Лидерство – същност, видове, власт, подходи за разкриване на ръководство. Делегиране на права и отговорности.	2
Теория	2.10 Лидерство – същност, видове, власт, подходи за разкриване на ръководство. Делегиране на права и отговорности.	2
Теория	2.11 Мотивация, същност и подходи за мотивиране. Управление на групи.	2
Теория	2.12 Мотивация, същност и подходи за мотивиране. Управление на групи.	2
Теория	2.13 Контрол на управлението – същност, видове, технология на контрола.	2
Теория	2.14 Контрол на управлението – същност, видове, технология на контрола.	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Теория	<u>3. Икономика на предприятието. Комуникация и работа с клиенти</u>	20
Теория	3.1 Предприятието като икономическа система.	2
Теория	3.2 Комуникация и работа с клиенти	<u>2</u>
Теория	3.3 Комуникация и работа с клиенти	<u>2</u>
Теория	3.4 Предприятието като правно и социално обособена система.	2
Теория	3.5 Капитал на предприятието – същност.	1
Теория	3.7 Капитал на предприятието – структура, формиране и използване.	1
Теория	3.8 Персонал на предприятието – категории, използване. Комуникация и работа с клиенти	2
Теория	3.9 Персонал на предприятието – категории, използване. Комуникация и работа с клиенти	2
Теория	3.10 Производителност на труда, работна заплата, договаряне.	2
	<u>4. Бизнес планиране и контрол</u>	38
Теория	4.1 Същност, роля и съдържание на бизнес планирането. Анализ на външната среда – фактори на външната среда, косвени фактори	2
Теория	4.2 Анализ на микросредата – фактори с пряко въздействие. Анализ на силните и слабите страни, на възможностите и заплахите.	2
Теория	4.3 Анализ на микросредата – фактори с пряко въздействие. Анализ на силните и слабите страни, на възможностите и заплахите.	2
Теория	4.4 Анализ на микросредата – фактори с пряко въздействие. Анализ на силните и слабите страни, на възможностите и заплахите.	2
Теория	4.5 Стратегическа ориентация на фирмата – същност, етапи, елементи.	2
Теория	4.6 Стратегически анализ и избор на стратегии.	2
Теория	4.7 Стратегически анализ и избор на стратегии.	2
Теория	4.8 Производствен капацитет и разработване на производствена програма.	2
Теория	4.9 Производствен капацитет и разработване на производствена програма.	2
Теория	4.10 Планиране на потребностите от персонал и определяне на разходите за издръжка на персонала.	2
Теория	4.11 Планиране на потребностите от персонал и определяне на разходите за издръжка на персонала.	2
Теория	4.12 Планиране на инвестициите. Определяне на риска.	2
Теория	4.13 Планиране на инвестициите. Определяне на риска.	2
Теория	4.14 Определяне на инвестиционните разходи. Оценка на инвестиционни проекти.	2
Теория	4.15 Определяне на инвестиционните разходи. Оценка на инвестиционни проекти.	2
Теория	4.16 Разработване на финансовия раздел на бизнес план.	2
Теория	4.17 Разработване на финансовия раздел на бизнес план.	2

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Теория	4.18 Разработване на прогноза за приходите, разходите и чистия паричен поток. Контрол по изпълнение на бизнес плана – общо и по раздели.	2
Теория	4.19 Разработване на прогноза за приходите, разходите и чистия паричен поток. Контрол по изпълнение на бизнес плана – общо и по раздели.	2
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ТЕОРЕТИЧНО ОБУЧЕНИЕ	90
	<u>5. . Комуникация и работа с клиенти. Търговско право.Практика</u>	36
Практика	5.1. Субект на търговското право “Търговец” и видове търговци.	2
Практика	5.2. Субект на търговското право “Търговец” и видове търговци.	2
Практика	5.3. Правен режим на търговските книги.	2
Практика	5.4.Търговско представителство – обща характеристика, прокурист, търговски пълномощник, търговски представител и търговски посредник.	2
Практика	5.5.Търговско представителство – обща характеристика, прокурист, търговски пълномощник, търговски представител и търговски посредник.	2
Практика	Търговски сделки – общи правила, търговска продажба и договори	2
Практика	Търговски сделки – общи правила, търговска продажба и договори.	2
Практика	5.8. Търговски сделки – общи правила, търговска продажба и договори.	2
Практика	5.9. Търговски сделки – общи правила, търговска продажба и договори.	2
	<u>6. Комуникация и работа със служители. Трудово и осигурително право</u>	24
Практика	6.1. Предмет на трудовото право. Метод на правното регулиране на трудовите отношения. Формиране на трудовите отношения	4
Практика	6.2. Колективен трудов договор. Трудов договор – същност и видове. Работно време, почивки, отпуски	4
Практика	6.3. Колективен трудов договор. Трудов договор – същност и видове. Работно време, почивки, отпуски	4
Практика	6.4. Трудово възнаграждение. Обезщетение по трудовото правоотношен	4
Практика	6.5. Трудово възнаграждение. Обезщетение по трудовото правоотношен	4
Практика	6.6. Прекратяване на трудовото правоотношение. Трудови спорове.	4
	<u>7. Комуникация и работа с клиенти. Административно право.</u>	20
Практика	7.1.Административно правни норми и административни отношения	4
Практика	7.2.Административното право като правен отрасъл.	4

<i>Вид на обучението</i>	<i>Модули и теми</i>	<i>Брой на учебните часове</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Практика	министративен акт – понятия, видове, действия. Условия, законосъобразност и правилност на административните актове..	4
Практика	действителност на административните актове и начини за преодоляването им	4
Практика	действителност на административните актове и начини за преодоляването им	4
	<i>вс планиране и контрол. Основи на управлението.</i>	80
Практика	8.1. Учебна практика по бизнес планиране и контрол	4
Практика	8.2. Учебна практика по бизнес планиране и контрол.	4
Практика	8.3. Учебна практика по бизнес планиране и контрол.	4
Практика	8.4. Учебна практика по бизнес планиране и контрол	4
Практика	8.5. Учебна практика по бизнес планиране и контрол	4
Практика	Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.7. Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.8. Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.9. Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.10. Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.11. Учебна практика по бизнес планиране и контрол	4
Практика	8.12. Учебна практика по бизнес планиране и контрол.	4
Практика	8.13. Учебна практика по бизнес планиране и контрол.	4
Практика	8.14. Учебна практика по бизнес планиране и контрол	4
Практика	8.15. Учебна практика по бизнес планиране и контрол	4
Практика	Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.17 Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.18. Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.19. Учебна практика по основи на управлението	4
Практика	8.20 Учебна практика по основи на управлението	4
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ	160
	ОБЩ БРОЙ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ	250