

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОФЕСИЯТА

ПРОФЕСИЯ: **ИКОНОМИСТ**

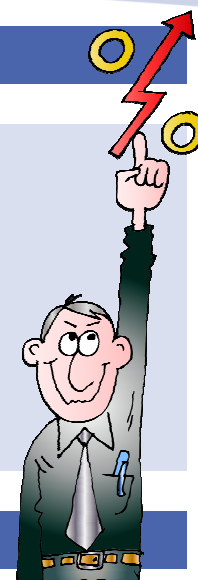
КОД: 345120 – ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: „**АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**“

КЛЮЧОВИ ДУМИ: СТОПАНСТВО, ИКОНОМИКА, УПРАВЛЕНИЕ

ПОПУЛЯРНИ НАИМЕНОВАНИЯ, ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ДАДЕНАТА ПРОФЕСИЯ:
НЯМА

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



СПЕЦИАЛНОСТИ ПО ПРОФЕСИЯТА

3451201 ИНДУСТРИЯ – трета степен на професионална квалификация. В програмата на тази специалност се придобиват знания и умения за особеностите и организацията на индустриалната дейност, особеностите в управлението на индустриалното предприятие и др.

3451202 ТЪРГОВИЯ – трета степен на професионална квалификация. В програмата на тази специалност се придобиват знания и умения за особеностите и организацията на търговската дейност, механизмите за осъществяване на търговските операции и др.

3451203 ЗЕМЕДЕЛСКО СТОПАНСТВО – трета степен на професионална квалификация. В програмата на тази специалност се придобиват знания и умения за особеностите и организацията на земеделското стопанство, изготвянето и попълването на документи, свързани със земеделската дейност и др.

3451204 ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ – трета степен на професионална квалификация. В програмата на тази специалност се придобиват знания и умения за особеностите и организацията на стопанската дейност, системата за стратегическо управление на предприятието и др.

3451205 ГОРСКО СТОПАНСТВО – трета степен на професионална квалификация. В програмата на тази специалност се придобиват знания и умения за особеностите и организацията на горското стопанство, изготвянето и попълването на документи, свързани с дейностите в горското стопанство и др.

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията „Икономист“
<http://www.mon.bg/> – ДООИ за придобиване на професионална квалификация по професии.

ОПИСАНИЕ НА КОНКРЕТНАТА РАБОТА ПО ПРОФЕСИЯТА

- **Основни дейности** – Икономистът извършва трудовата си дейност в предприятие или организация, като спазва Кодекса на труда, Инструкцията за противопожарна охрана, Правилника за вътрешния ред на организацията и всички други законови и подзаконови актове, които се отнасят за конкретната дейност. Икономистът осъществява организацията на труда на персонала, възлага ежедневната работа и разпределя оперативните задачи. Контролира качествено изпълнение на задачите. Участва при наблюдение, констатиране и анализиране на резултатите. Мотивира служителите при изпълнение на конкретните задължения. Изготвя отчети и набелязва мерки.
- **Отговорности и задължения** – Икономистът участва в планирането на дейността на предприятието и в реализацията на плана. Взема участие в разработване на организационната структура на предприятието. Извършва проучвания, събира, обработва и анализира информация. Планира потребността от персонал. Участва в организацията на дейността на предприятието, в търсенето, подбора и квалификацията на персонала. Разрешава конфликти. Оценява професионалното развитие на персонала. Участва в управлението на имуществото на предприятието. Организира маркетинговата дейност на предприятието. Участва в ценообразуването. Изготвя оферти. Води търговски преговори, сключва сделки и контролира изпълнението им. Организира дистрибуцията. Следи приходите, разходите и финансовия резултат от дейността на предприятието. Участва в управлението и анализа на финансово-икономическото състояние.
- **Възможно работно време** – Работното му време е фиксирано в съответствие с Кодекса на труда.
- **Възможни контакти** – Осъществява контакти и взаимодействие с останалите подразделения в организацията. Поддържа контакти с финансови и други институции и организира взаимоотношенията с тях. Осъществява контакти с клиенти.
- **Полезна информация** – Познава и прилага нормативни документи. Ползва информационни техники стандарти, справочници, правилници, митнически тарифи, банкова информация и приложен софтуер. Работи с офис техника.



ПЕРСПЕКТИВИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА НА ПРОФЕСИЯТА

- ✓ **Възможности за работа** – В малки, средни и големи организации и предприятия от всички отрасли на стопанството.
- ✓ **Възможности за допълнителни придобивки** – В зависимост от политиката на предприятието.
- ✓ **Трудности и предизвикателства в тази професия** – Работата на икономиста изисква бърза реакция към променящите се изисквания по отношение на знанията, уменията и

професионалните компетенции. Икономическите промени налагат непрекъснато повишаване на професионалната квалификация.



ОРГАНИЗАЦИИ, В КОИТО МОЖЕ ДА СЕ УПРАЖНЯВА ПРОФЕСИЯТА И ВИДОВЕ ДЛЪЖНОСТИ

- ✓ **Сфера на дейност** – Администрация и управление.
- ✓ **Организации/ институции, в които може да се реализира** – Във всички отрасли на икономиката като: промишленост, строителство, селско стопанство, банково и застрахователно дело, транспорт, енергетика, а така също и в организациите с нестопанска дейност – фондации, здравни и културни заведения, научно-изследователски институции и др.
- ✓ **Длъжности, които могат да се заемат:**
 - Икономист, външна търговия
 - Икономист индустрия
 - Икономист, организация и управление
 - Икономист, организация на труда
 - Икономист, селско стопанство
 - Икономист, управление на персонала и др.
- ✓ **Възможности за кариерно развитие** – Лицата, придобили професионална квалификация по професията „Икономист”, имат възможност за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от обучаващи институции, браншови организации и др. След завършено средно образование придобилите степен на професионална квалификация могат за продължат образованието си по специалности с образователноквалификационна степен „бакалавър”, „магистър” в системата на висшето образование.
- ✓ **Професионални сдружения и организации**
<http://bgeconomist.bg/> – Издание на Съюза на икономистите в България
<http://bg.wikipedia.org/wiki/> – Съюз на икономистите в България



НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ПРОФЕСИЯТА

- **Необходими личностни качества** – Организираност, инициативност, отговорност, прецизност, коректност. Умение да организира работното време, да взема бързи и адекватни решения и да спазва морално-етичните норми на поведение. Гъвкаво и оперативно мислене.
- **Необходими знания и умения** – Познава стопанското устройство на страната, да познава и прилага нормативни документи, да разбира съществуващите икономически отношения, структурата и организацията на предприятието, да притежава комуникативни умения, способност за работа в екип и предприемачески умения. Необходими са и умения за анализиране, сравняване и обобщаване на информацията, и др.

- **Изисквана степен на образование** – Входящото минимално образователно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация по професията е завършено основно образование. Успешно положилите държавни изпити по теория и практика на професията получават Свидетелство за професионална квалификация.
- **Къде може да се усвои** – Професията може да се усвои в професионални гимназии и в центрове за професионално обучение.
- **Учебни предмети, които се изучават** – Икономика на предприятието, Счетоводство на предприятието, Иновации и иновационна политика, Бизнес планиране и контрол, Икономика, организация и управление на индустриалното предприятие и др.
- **Изпити, които се полагат** – Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - теория на професията и практика на професията.

Линкове към полезна информация

<http://www.mon.bg/> - Регистри, Регистър на средните училища

<http://www.navet.government.bg/> - Регистър на лицензираните центрове за професионално обучение

<http://www.mon.bg/> - Регистри, Регистър на акредитираните висши училища



Европейски съюз

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2007 – 2013
Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски
социален фонд

„СИСТЕМА ЗА КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ“
BG051PO001-4.3.02-0001