

НАРЕДБА № 13 ОТ 12 ДЕКЕМВРИ 2006 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "ИКОНОМИСТ- ИЗДАТЕЛ"

В сила от 20.02.2007 г.

*Издадена от Министерството на образованието и науката
Обн. ДВ. бр.16 от 20 Февруари 2007г.*

Раздел I.

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия 341010 "Икономист-издател" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 341 "Продажби на едро и дребно" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия 341010 "Икономист-издател" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване трета степен на професионална квалификация за специалността:

3410101 Икономист-издател

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработва учебен план и учебни програми за обучението по съответната специалност по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието и науката, а за професионално обучение - от обучаващата институция.

Раздел II.

Съдържание на държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията "Икономист-издател".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия "Икономист-издател" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото образователно равнище, изискванията към здравословното състояние на кандидатите за обучение, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, удостоверяването на придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Лицата, които са приети за обучение до учебната 2003/2004 г., включително по специалности и професии от професионално направление "Икономика

и управление" от Списъка на специалностите и професиите за професионалните училища на Министерството на образованието, науката и културата от 1993 г., се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 и във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Икономист-издател"

Професионално направление:

341 Продажби на едро и дребно

Наименование на професията:

341010 Икономист-издател

1. Входни характеристики

1.1. Степен на професионална квалификация и входящо образователно равнище

В табл. 1 е представена специалността "Икономист-издател" - трета степен на професионална квалификация, включена в професията "Икономист-издател", съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение (2005 г.), както и входящото минимално образователно равнище за придобиване на съответната степен на професионална квалификация.

Таблица 1

Специалност		Степен на професионална квалификация	Входящо минимално образователно равнище	
			за ученици	за лица, навършили 16 г.
1	2	3	4	5
341010	Икономист-издател	Трета	Завършено основно образование	Завършено средно образование

1.2. Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение

Кандидатът за обучение трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията "Икономист-издател", което се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че тази професия не му е противопоказна.

2. Профил на професията

2.1. Дейности, предмети и средства на труда и професионални компетенции

Основните характеристики на профила на професията са представени в табл. 2.

Таблица 2

Описание на трудовите дейности	Предмети и средства на труда	Професионални компетенции		
		знания за:	умения за:	професионално-личностни качества
1	2	3	4	5
<p>1. Извършва компютърна обработка, анализ, контрол и извеждане на информацията с помощта на пакети от приложен софтуер в областта на рекламата, разпространението, снабдяването, финансово-счетоводната сфера и човешките ресурси. Работи с помощни офис средства: скенер, принтер, копирен апарат, факс. Поддържа оптимална и здравословна работна среда при работа с компютър на работното място.</p>	<p>Лицензиран приложен софтуер, съответстващ на спецификата на извършваната дейност. Указания за потребителя и техническа документация на ползваните приложни програмни продукти. Компютри и свързания с тях софтуер и хардуер, различни видове периферни устройства: скенер, принтер, копирна техника и др. Средства за комуникация: телефон, факс, имейл, интернет и др. носители за съхраняване на данни - memory stick, дискове, дискети и други записващи и</p>	<p>Принципи на работа на офис софтуер - създаване, промяна, изтриване, копиране, архивиране на документи. Текстобработващи програми - форматиране, проверка на правописа и сричкопренасянето, подготовка на договори, писма, дупляни, работна документация. Електронни таблици - подготовка на данни, формули (математически и логически), изработка на графики и вграждането им в текстови документи. Графичен софтуер - изработка на фирмен знак, реклама по зададен от клиента макет. Подготовка и изработване на презентации. Използване на готови шаблони или създаване на нови. Търсене на информация в интернет и систематизирането ѝ.</p>	<p>Структуриране и обработка на информацията. Пренос на данни между различни приложения. Попълване на унифицирани, стандартни форми и документи. Съчетаване на текст и илюстрация. Обработка на текст и снимка. Вграждане на фирмени знаци. Работа с цветове. Прилагане на правилата за защита на данни.</p>	<p>Логическо мислене; Прецизност; Коректност; Концентрация; Самоконтрол; Комуникативност; Самостоятелност; Професионален морал.</p>

архивиращи устройства.
 Нормативни документи по безопасни условия на труд при използване на информационни технологии.
 Лични предпазни средства.

Организация на електронна кореспонденция - имейл, структуриране, архивиране.
 Информационна сигурност.
 Правила за безопасна работа в интернет и обмен на документи по електронна поща.
 Здравословни и безопасни условия на труд при извършване на различни видове операции с компютърна техника и периферни устройства.

<p>2. Участва в изготвянето и реализирането на маркетингови концепции и мероприятия за издателски продукти и/или услуги.</p>	<p>Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника. Флипчарт, шрайбпроектор, видео и фототехника и др. Средства за комуникация: телефон, факс, интернет и електронна поща. Носители за съхраняване на данни: дискове, дискети и др. записващи и архивиращи устройства. Рекламно-справочни и</p>	<p>Видове издателски продукти. Философия, цели и имидж на предприятието. Сегментиране на пазара: потребители (читатели и рекламодатели), дистрибутори, конкуренти, доставчици, макросреда. Продуктова политика - избор и промяна на предлаганите продукти. Ценова политика - принципи на ценообразуване, ценови стратегии, разпределение на бюджета. Дистрибуционна политика - маркетингова логистика.</p>	<p>Набавяне, обработка и анализ на информация по предварително зададени параметри за насърчаване на продажбите на печатни издания. Лансиране на нови продукти. Планиране и осъществяване на дейности за привличане и задържане на читатели. Обработване и анализ на резултати от</p>	<p>Аналитично мислене; Креативност; Творческо мислене; Въображение; Организационни умения; Комбинативност; Инициативност; Умения за работа в екип; Умения за презентиране на продукти.</p>
--	---	---	---	--

информационни
материали: бюлетини,
проспекти и
справочници.

Комуникационна политика -
реклама, спонсорство, промоции,
PR.
Икономически категории, връзки
между тях и взаимозависимости.
Нормативна рамка: Закон за
защита на конкуренцията;
Закон за защита на
потребителите;
Закон за задълженията и
данъците (ЗЗД);
Търговски закон (ТЗ) и др.

пазарни проучвания.
Обработване и анализ
на статистическа
информация.

3. Извършва дейности, свързани с продажбите на рекламна площ и привличане на рекламодатели. Набира реклама за изданията (вестници, списания, специални приложения, електронни издания). Изготвя оферти за публикуване на реклами. Подготвя сключването на рекламни договори по образец. Поддържа контакти с рекламни агенции и клиенти. Консултира клиенти	Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника и др. Средства за изпращане на материалите по електронен път: локална мрежа, интернет, електронна поща. Указания и справочници за използване на съответния пакет приложни програми. Рекламно-справочни и информационни материали: рекламни тарифи,	Тарифи и общи условия за публикуване на реклама. Технически изисквания за приемане на реклама - рекламна площ, цветност, рекламен бюджет. Видове реклама и рекламни рубрики. Структура на вестник и списание. Пресреклама и нейната специфика - целеви групи, тиражи. Технологични срокове за приемане и производство на реклама. Основни принципи и фази на предпечатната подготовка. Печатен процес. Използвани технологии.	Изготвяне на оферти за клиенти и рекламодатели. Изчисляване стойността на реклама по тарифа. Консултиране на клиенти. Водене на делови разговори при продажба. Прилагане на техники за установяване, поддържане и финализиране на контакти. Следене и анализ на рекламната в печатните издания.	Убедителност; Комуникативност; Творческо мислене; Въображение; Организационни умения; Комбинативност; Коректност; Лоялност; Инициативност; Умения за работа в екип; Умения за презентиране на печатни издания.
--	---	---	---	--

относно оформлението, разположението на рекламата, специалните приложения, условията за реклама и др. Приема и обработва рекламни поръчки, изчислява цени, издава необходимите документи. Следи за качеството на публикуваната реклама. Обработва рекламации.	вътрешно-фирмена документация, бланки, формуляри, информационни бюлетини, справочници, нормативни актове и разпоредби и др.	Основни термини в полиграфията. Етика на деловото общуване. Правила за създаване на професионални контакти и за осъществяване на делова кореспонденция.	Предлагане изработването на проекти за рекламни карета - текст, цветност, шрифт, визия. Работа с първични счетоводни документи.
4. Осъществява изпълнителски функции в сферата на разпространението на печатни издания. Привлича, консултира и обслужва клиенти във връзка с разпространението. Обработва заявки за доставка на печатни издания. Оптимизира количествата тираж съобразно обстоятелствата, имащи	Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника и др. Средства за изпращане на материалите по електронен път: локална мрежа, интернет, електронна поща. Бланки и формуляри, отчети и бизнес-документация, договори, приемо-предавателни	Търговия на едро и дребно на печатни издания. Маркетингови проучвания. Функции и значение на разпространението за издателството. Организационни структури и връзки с останалите звена в издателството. Правила и особености при създаване на професионални контакти, респ. осъществяване на делова кореспонденция. Договорни отношения и търговски условия.	Ситуационен анализ: Наблюдение и анализ на пазара на собствени и чужди печатни издания. Предложения за оптимизиране на разпространителските процеси, мерки за насърчаване на тиражите. Прогнозиране. Прилагане на техники за мотивация на търговците на едро и
			Умения за работа в екип; Организационни умения; Комуникативност; Търговски умения; Инициативност; Комбинативност; Дисциплинираност; Съобразителност; Лоялност; Професионален морал.

отношение към продажбите. Организира обработването, приемането на брака и анализира причините за нереализираната продукция. Организира доставките на печатни издания до крайните клиенти, като оптимизира транспортните разходи.	протоколи, заявки и др.	Логистика. Видове продажби на печатни издания. Условия за абонамент и доставка на печатни издания. Видове тираж, нереализирана продукция и начини за тяхната обработка. Видове разпространение на печатни издания. Разпространителски фирми. Етика на деловото общуване.	дребно. Контролиране на заявен и доставен тираж. Генериране на справки във връзка с разпространението на печатни издания.	
5. Извършва дейности по снабдяването и складовото стопанство. Обработва заявки за доставка. Набира оферти от доставчици и сравнява цени, качество, условия и др. Изготвя сравнителни справки, свързани с набраните оферти. Осигурява икономически изгодното и своевременно закупуване и доставка на материали, производствени	Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника, факс, принтер и др. Средства за изпращане на материалите по електронен път: локална мрежа, интернет, електронна поща. Указания и справочници за използване на съответния пакет приложни програми за складовото стопанство и	Снабдяване и организация на складовото стопанство. Процес на снабдяване, съхраняване, подреждане, стопанисване и отпускане на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, ЛПС, канцеларски принадлежности и др. Специфика на транспортната дейност при транспортиране на стоки и материали. Опаковка и съхранение на стоки и материали. Контрол върху качеството на	Сравняване на цени, условия на доставка, респ. закупуване на стоки и материали, съоръжения и услуги. Остойносттаване на заявките за доставка на стоки. Прилагане на правните норми за приемане на оферти, оттегляне на дадено съгласие, рекламация и др. Архивиране на заявки за доставки, респ. платежни документи. Заскладяване и	Организационни умения; Комуникативност; Лоялност; Коректност; Финансова дисциплина; Самоконтрол; Работа в екип; Професионален морал.

съръжения и услуги. Проучва нови потенциални доставчици. Контролира качеството на закупените стоки и материали, осигурява правилното им съхранение. Отчита движението на стоково-материални ценности и води необходимата документация. Изготвя справки за наличностите и разхода на материали.	снабдяването. Шкафове/стелажи за подреждане на складови материали. Нормативна база в областта на облигационното, търговското и данъчното право. Формуляри, стандартизирани и унифицирани счетоводни финансово-счетоводни и платежни документи, образци на договори, полици и др.	доставяните стоки, материали и услуги. Правила за безопасност по време на работа и противопожарна безопасност. Сключване и изпълнение на договори за доставка. Етика на деловото общуване. Правила и особености при създаване на професионални контакти и при осъществяване на делова кореспонденция.	изписване на стоки и материали. Оформяне на отчетни складови документи. Контролиране на складовите наличности, респ. минималните складови запаси. Опазване на складовите наличности.	
6. Приема, разчита, обработва, сортира и съхранява счетоводни документи за стопански операции. Участва в съставянето на първични счетоводни документи, контролира правилното им оформяне и срочно представяне в счетоводството. Класифицира разходите в издателското предприятие по видове,	Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника и др. Средства за изпращане на материалите по електронен път: локална мрежа, интернет, електронна поща. Формуляри, стандартизирани и унифицирани счетоводни	Организационно-управленческа структура и дейност на предприятието. Процес на документооборота в предприятието. Видове счетоводни документи, реквизити. Счетоводни сметки, статии и операции. Сметкоплан на издателството. Месечни счетоводни отчети и счетоводен баланс. Обработка на данни за изчисляване на	Набавяне, обработване и използване на счетоводна информация. Разпределение на разходите по разходни центрове. Прилагане на основните механизми и технологии за осчетоводяване на стопански операции. Работа с формуляри за извършване на	Умения за работа в екип; Организационни умения; Лоялност; Логическо мислене; Оперативност; Прецизност; Коректност; Концентрация; Критичност; Съобразителност; Финансова дисциплина;

<p>респ. по място на възникване. Участва в комисии при извършване на инвентаризации.</p>	<p>финансово-счетоводни и платежни документи, образци на договори, полици и др. Нормативни разпоредби в областта на счетоводството, данъчния и осигурителния контрол. Специализирана счетоводна, данъчна и др. помощна литература.</p>	<p>възнагражденията по трудов и граждански договор. Вътрешно-фирмено счетоводство. Себестойност (пълни разходи по производството) на печатните издания. Калкулация на вестник, книга. Финансово-счетоводни справки, отчети, извлечения. Работа с нормативната уредба - счетоводна, данъчна, социално и здравно осигуряване..</p>	<p>разплащания и отчети. Обработка, класиране, систематизиране, архивиране и съхранение на документацията съобразно нормативните изисквания. Подготвяне на данни за статистически отчети, формуляри и справки. Правилно прилагане на нормативните разпоредби в областта на счетоводството, данъчния и осигурителен контрол. Използване на специализирана счетоводна и данъчна литература.</p>	<p>Добросъвестност; Самоконтрол.</p>
<p>7. Търговско обслужване на печатници. Обслужване на клиенти - приемане на поръчки, калкулации, контролиране и отчитане на изпълнението.</p>	<p>Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника и др. Средства за изпращане на материалите по</p>	<p>Структура на вестник и списание. Технология на предпечат и печат. Печатни техники. Материали в печатарското производство: хартии, печатни пластини, мастила, филм и др.</p>	<p>Умения за формулиране на изискванията за изработка на печатно издание. Работа с клиенти. Водене на преговори в</p>	<p>Организационни умения; Комуникативност; Логическо мислене; Прецизност; Концентрация; Самоконтрол;</p>

Поддържане на цялостна производствена статистика.	електронен път: локална мрежа, интернет, електронна поща. Указания и справочници за използване на съответния пакет приложни програми. Нормативни документи в областта на трудовото и облигационното право, безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда.	помощни материали. Електронна обработка на информационни масиви. Отпадъчна продукция от офсетова печатна технология. Отпадъчни води - локални пречиствателни станции в печатниците. Рециклиране на хартия за печат. Търговски условия, договорни отношения, рекламации. Етика на деловото общуване. Правила за осъществяване на делова кореспонденция. Условия и изисквания, свързани с организацията и продължителността на работното време в производствения процес на издателското предприятие. Нормативна база в областта на опазване на околната среда, респ. охрана на труда.	рамките на своите правомощия. Изготвяне на оферти/калкулации. Обслужване и приемане на поръчки, контролиране и отчет на изпълнението. Обобщаване на производствените резултати. Поддръжка на цялостна производствена статистика в хартиен и електронен вид. Изготвяне на справки и отчети.	Коректност; Професионална етика; Финансова дисциплина; Добросъвестност.
8. Осъществява оперативна дейност, свързана с обработката на документация по индивидуално трудово договаряне, социално и здравно осигуряване. Участва в организирането	Компютри и свързаният с тях софтуер, различни видове периферни устройства, копирна техника, факс и др. Средства за изпращане на материалите по електронен път: локална	Организационно-управленческа структура, дейност и функции на предприятието. Условия и документи за кандидатстване на работа. Изисквания и документи при назначаване на работа. Правила и изисквания, свързани	Обработване на постъпили кандидатури за работа. Попълване на трудови и граждански договори. Компетентно изготвяне	Организационни умения; Комуникативност; Умения за работа в екип; Безпристрастност; Дискретност; Професионална

и техническото
обеспечаване на
обученията за
повишаване
професионалната
квалификация на
персонала

мрежа, интернет,
електронна поща.
Стандартно офис
оборудване и
канцеларски материали.
Нормативна уредба в
областта на трудовото
право, данъчното
облагане, социалното и
здравно осигуряване
(закони, наредби,
постановления,
правилници, инструкции
и др.).
Работна документация:
формуляри, образци на
договори
и др.

с организацията на работното
място, работното време и
времето за почивка, отпуски.
Болнични.
Командировки.
Принципи на планиране на
личния състав.
Щатно разписание.
Длъжностни характеристики.
Видове договори - трудов
договор, граждански договор,
колективен трудов договор
(КТД).
Нормативни изисквания за
склучване, изменение и
прекратяване на трудовото и
гражданското правоотношение и
практиката по тяхното прилагане.
Трудов и осигурителен стаж.
Социално и здравно
осигуряване.
Нормативни документи по
охрана на труда и здравословни
и безопасни условия на работа.
Счетоводна терминология.
Процес на документооборота в
предприятието.

на различни видове
проекти на
допълнителни
споразумения,
заповеди за
извънреден и/или
празничен труд,
проектоактове за
прекратяване на
трудова-правните
отношения;
Изчисляване на
осигурителен и трудов
стаж и изготвяне на
унифицирани
документи.
Разясняване на
трудова и
социално-правни
нормативни документи,
на трудовите права и
задължения на
работещите.
Издаване на
удостоверения,
свързани с трудовата
им дейност.
Комплектоване и
съхраняване на
трудова досиета на
работещите.

етика;
Лоялност;
Прецизност;
Коректност;
Концентрация;
Дисциплинираност;
Оперативност;
Самоконтрол.

			Опазване на информация, свързана с личните данни на персонала	
9. Организация на работното време. Осъществяване на комуникация с колеги, ръководители, служители и клиенти. Отчита извършената дейност пред прекия ръководител. Опазва имуществото на предприятието, поддържа ред и чистота на работното си място.	Компютри и свързаният с тях софтуер, периферни устройства. Средства за комуникация. Стандартно офис оборудване и консумативи - бюра, столове, машини за подвързване и ламиниране, за унищожаване на документи и др. Канцеларски материали, принадлежности за писане, печати, различни видове хартия и др.	Организационно-управленска структура на предприятието. Организация и функции на издателската дейност. Нормативни документи, регламентиращи издателската, рекламната, разпространителската, счетоводно-финансовата дейност, трудовото, социалното и здравното осигуряване. Бизнес комуникации. Процес на документооборота в предприятието.	Планиране и разпределяне на работното време. Ефективна комуникация със служители, административни ръководители и др. Осъществяване и поддържане на делови контакти с партньори и клиенти на предприятието. Ползване на вътрешни и външни нормативни документи при изпълнение на задълженията. Интегриране на натрупаните знания за решаване на даден проблем. Обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на собствената си работа.	Умения за работа в екип; Организационни умения; Комуникативност; Убедителност; Инициативност; Дисциплинираност; Лоялност; Съобразителност; Комбинативност; Отговорност; Добросъвестност.

2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление

Непрекъснато растящите изисквания в медийната област, бързото развитие на медийния пазар и нуждата от висококвалифицирани специалисти в сферата на издателската дейност дават все по-широки възможности за реализация на икономист-издателите във всички печатни медии.

Професията "Икономист-издател" е междинно звено между производството и търговията в книгоиздаването. На базата на анализ на медийния пазар и на общественото развитие икономист-издателят участва в планирането на нови печатни продукти, в разработването и прилагането на маркетингови концепции, свързани с тях, в привличането на реклами, консултиране на клиенти при рекламни продажби, в търговското обслужване на печатницата, както и в разпространението на печатни издания.

2.3. Възможности за професионална реализация

Обучението дава възможност за професионална реализация в областта на издателската дейност. Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Икономист-издател" могат да постъпват на работа в сферата на рекламата и разпространението на печатни издания, в административната и счетоводната дейност. Обучаваните могат да намерят реализация също така във фирми за търговия на дребно с печатни издания, фирми-доставчици в сферата на печатарския бранш и медиите.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Икономист-издател" могат да постъпват на работа на длъжности (професии), които съответстват на следните професии от Националната класификация на професиите и длъжностите (2006 г.): посредници при продажби (3429 3006 Продавач бизнес услуги), технически и търговски представители (3415 3001 Консултант продажби, 3415 3004 Търговски представител), посредници в бизнес услугите в областта на: рекламата (3429 3005 Представител бизнес услуги), печата (4121 2001 Калкулант, 4132 2002 Отчетник инвентаризация на материали, 4132 2001 Организатор производствено планиране и координация), в сферата на абонамента (4121 2009 Фактурист), помощен персонал в сферата на рекламата и логистиката (4191 2014 Технически сътрудник офис), помощен персонал, обработващ финансово-счетоводна информация (4121 2004 Отчетник счетоводство, 4121 2003 Касиер), помощен персонал по управление на персонала (4121 2003 Касиер, 4115 2001 Секретар), помощен персонал по осигуряване на снабдяването (4131 2018 Склададжия, 4131 2025 Управител на склад, 4131 2019 Снабдител) и други, в т.ч. допълнени при актуализиране на Националната класификация на професиите и длъжностите.

2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

След придобиване на трета степен на професионална квалификация обучаваният по професията "Икономист-издател" може да продължи обучението си по друга професия от професионалната област "Стопанско управление и администрация", като част от обучението му по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления, и част от отрасловата задължителна професионална подготовка в съответствие с ДОО за придобиване на квалификация по съответната професия, се зачита.

3. Цели на обучението

Основната цел на обучението по професията "Икономист-издател" е подготовка на обучаваните за работа по придобитата специалност в областта на издаването на печатни издания и тяхната реализация.

3.1. Цели за формиране на ключови компетенции при обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава пазарните отношения и стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- познава организационната структура на предприятието, правомощията на длъжностните лица и принципите на работата в екип;
- познава правата и задълженията в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, Кодекса за социалното осигуряване и свързаните с тях нормативни актове;
- разбира собствената си роля в дейността на предприятието, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- установява и поддържа ефективни делови контакти с клиенти и партньори на фирмата;
- следи за качеството на работата, за която отговаря, в съответствие с нормативните изисквания и приетите критерии;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа;
- познава основните правила за работа с компютър;
- познава и прилага нормите и изискванията за опазване на околната среда;
- познава и използва личните предпазни средства, знае и прилага основните правила за безопасна работа с оборудването и офис техниката на работното място;
- осъществява комуникация на чужд език.

3.2. Цели за формиране на базисни компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Продажби на едро и дребно"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и прилага правилата на бизнес комуникациите;
- събира, обобщава и предава текуща икономическа и маркетингова информация;
- презентира продукти и консултира клиенти на предприятието;
- планира и организира изпълнението на текущите задачи;
- работи с офис техника на работното място;
- познава и прилага правилата за водене, обработка, сортиране, класиране и съхранение на фирмена, счетоводна, икономическа и др. документация;
- купува и продава стоки и услуги от името на организацията, за която работи, според предоставените му правомощия.

3.3. Цели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по специфичната за професията "Икономист-издател" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава организацията на издателството;
- познава основите на издателската дейност, нормативната база и използваните документи;
- познава основните процеси при производството на печатни издания;
- познава организацията и технологията на маркетинга, рекламата и разпространението на печатни издания;
- разбира технологичната последователност при изпълнение на поставените задачи;
- анализира ситуации и предприема адекватни действия при извънредни обстоятелства;
- извършва дейности по организиране и провеждане на рекламни кампании;

- обработка рекламации;
- анализира икономическа и маркетингова информация и изготвя справки, извлечения, отчети и др.;
- обработка финансово-счетоводна информация;
- извършва дейности по административно обслужване на персонала;
- извършва електронна обработка на данни със съответен подходящ приложен софтуер и работи с офис техника.

4. Съдържание на обучението

Обучението по задължителната професионална подготовка, включващо теория и практика, се регламентира с учебен план и учебни програми, които се разработват на базата на ДООИ за придобиване на квалификация по професията "Икономист-издател" - трета степен на професионална квалификация.

Учебният план се изгражда върху основата на учебна предметна или модулна система. Изучават се учебни предмети или модули, в които се излагат системни научни знания, съобразени с възрастовите и познавателните особености на обучаваните. С учебния план се определя броят часове за изучаването на учебните предмети (модули).

Учебната програма определя целите и задачите на обучението по съответния учебен предмет или модул от учебния план, представя тематично съдържанието на учебния материал, дава най-обща методически указания за организацията и провеждането на обучението.

Съдържанието на обучението по професията "Икономист-издател" - трета степен на професионална квалификация, е представено в табл. 3.