



Утвърдил:

Директор на ЦПО

**УЧЕБЕН ПЛАН
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

Професионално направление	Търговия на едро и дребно	Код:341
Професия	Продавач-консултант	Код: 34102
Специалност	Продавач-консултант	Код: 3410201
Степен на професионална квалификация	Втора	
Ниво по НКР:	3	
Срок на обучение:	до 1 година	
Общ брой часове:	660	
от които:		
брой часове по теория:	294	
брой часове по практика:	366	
Форма на обучение:	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Минимално входящо образователно равнище:	Завършен първи гимназиален етап- за начално професионално обучение за лица, навършили 16 години	

гр. София

I. Нормативни основания

Настоящият учебен план и учебна програма по отделните предмети/модули от него са разработени:

- ✓ На основание чл. 13г от ЗПОО и чл. 13д, ал. 4 от ЗПОО;
- ✓ В съответствие с: чл. 27, ал. 2, 4, 5 и 6; чл.28, чл.28а, чл.1, 2 и 3, т. 2; чл.28б, ал. 1, 2 и 3, т.2; чл.28в, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 29 от ЗПОО;
- ✓ В съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване квалификация по професията „Продавач-консултант“ (или ДОИ, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с **Наредба № 20 от 09.01.2012 г., издадена от МОН;**
- ✓ В съответствие с рамкови програми Б (чл.9, чл. 12, т. 1, буква „а“ от ЗПОО).

II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ По ДОИ за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ до 2016 г.

Резултати от ученето		
Знания	Умения	Компетентности
1.1.Знае инструкции за здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенни изисквания за работа в търговски обект 1.2. Спазва изискванията за опазване на околната среда от замърсявания	1.1.Спазва инструкции за здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенни изисквания за работа в търговски обект 1.2. Спазва лична хигиена и хигиена на работното място и технологичното оборудване в съответствие със санитарнохигиенните изисквания 1.3. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.4. Използва по предназначение средствата за противопожарна защита (кофпомпа, пожарогасител и др.) 1.5. Избира безопасни методи за дезинфекция, дезинсекция и дератизация 1.6. Предприема действия за оказване на долекарска помощ при авария, пожар и други извънредни ситуации	1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения
2.1. Описва предназначението на използваното търговско	2.1.Подготвя търговското оборудване съгласно инструкциите за употреба 2.2. Работи безопасно с търгов	2. Работи с техниката за измерване, разфасоване, опаковане, маркиране и осъществяване на

<p>оборудване, техническите изисквания и възможности, инструкциите за работа с тях: инструменти, везни, специализирана техника за опаковане и маркиране на стоки, баркод скенери, касови апарати, посттерминални устройства за безкасови плащания, инструменти, компютър със софтуер за складова наличност</p>	<p>ското оборудване 2.3. Предприема правилни действия при техническа неизправност, авария и други извънредни ситуации 2.4. Работи със сигнална и охранителна техника, която се използва в търговските обекти</p>	<p>плащания, като спазва правилата за безопасност</p>
<p>3.1. Характеризира основните икономически понятия 3.2. Обяснява стопанското управление на страната 3.3. Определя мястото и ролята на отделните лица, фирми, институции и държавата в пазарните отношения и процеси 3.4. Характеризира различните отчетни измерители – натурални, трудови, стойностни 3.5. Изброява основните образци на документи в търговския обект 3.6. Вярно и точно попълва реквизитите на отчетните документи в търговския обект</p>	<p>3.1. Прави отчет на извършената работа 3.2. Изисква от доставчици и транспортни фирми да предоставят редовни документи при доставка на стоковоматериални запаси</p>	<p>3. Прилага икономически знания в областта на професията</p>
<p>4.1. Изброява общите принципи на трудовото</p>	<p>4.1. Спазва правилника за вътрешния ред на търговския обект</p>	<p>4. Прилага трудово-правни знания в областта на професията</p>

<p>законодателство, правата и задълженията на участниците в трудовия процес, договорните отношения между работник и работодател</p> <p>4.2. Описва организацията на работата в търговското предприятие и правомощията на длъжностните лица</p> <p>4.3. Описва организацията на работното място в различните търговски предприятия</p> <p>4.4. Характеризира системите за заплащане на труда в търговското предприятие</p> <p>4.5. Изброява правата и задълженията на материалноотговорните лица при отчитане на стопански операции и процеси с материални ценности и парични средства</p> <p>4.6. Обяснява данъчното облагане и осигурителните задължения на предприятията и физическите лица</p> <p>4.7. Изброява нормативните документи и изисквания към персонала, работещ в търговските обекти</p>		
<p>5.1. Изброява правата и</p>	<p>5.1. Подпомага дейността на служителите от предприятието</p>	<p>5. Участва в инвентаризации на</p>

<p>задълженията на материалноотговорното лице на стоково-материални ценности и парични средства</p> <p>5.2. Описва изискванията на документите, които се изготвят при инвентаризация</p>	<p>по описване на стоково-материалните запаси, които провеждат инвентаризацията</p>	<p>търговския обект</p>
<p>6.1. Съставя първични счетоводни документи за заприходяване на доставените стоково-материални запаси</p> <p>6.2. Съставя протоколи за нарушения при доставки по определените в нормативните изисквания правила</p>	<p>6.1. Прави заявки за доставка, като използва телефон, факс или компютър</p> <p>6.2. Спазва деловия тон и учтиво общува с доставчиците</p> <p>6.3. Получава стоково-материалните запаси и проверява съответствието с придружителните документи за асортимент, количество, качество, цена и срок на доставката</p> <p>6.4. Контролира качеството на получаваните стоки</p> <p>6.5. Осигурява или контролира пренасянето и подреждането на определените места на стоковоматериалните ценности в склада или в търговския обект</p>	<p>6. Заявява и приема стоково-материални запаси в търговския обект</p>
<p>7.1. Съставя документи за бракуване на стоките с изтекъл срок на годност</p>	<p>7.1. Поддържа търговската зала, складовете и оборудването по установените процедури</p> <p>7.2. Подрежда всяка стока на подходящо място по изискванията на стокознанието за подреждане и съхраняване на хранителни и нехранителни стоки</p> <p>7.3. Обозначава продажната цена на стоките с етикет написан коректно и четливо</p> <p>7.4. Подготвя стоките, които подлежат на предварително разфасоване, транжиране и опаковане в единични опаковки за продажба с помощта на везни и специализирано търговско оборудване</p> <p>7.5. Изпълнява изискването етикетът на нехранителните /промишлените стоки да съдържа наименование на</p>	<p>7. Подготвя и поддържа търговската зала за посрещане и обслужване на клиенти, аранжира щандове и витрини при спазване на технологичните правила</p>

	<p>стоката, името на производителя или вносителя и кратка характеристика</p> <p>7.6. Контролира срока на трайности/или годност, означенията за цена и етикетировката на стоките</p>	
<p>8.1. Обяснява социалнопсихологическите особености на обслужването и поведението на клиентите</p>	<p>8.1. Посреща вежливо клиентите</p> <p>8.2. Бързо и коректно изпълнява поръчката на клиентите</p> <p>8.3. Размерва и разфасова различни стоки</p> <p>8.4. Надеждно опакова продадените стоки</p> <p>8.5. Маркира асортимент, количество, качество, единична цена и обща стойност на продадените стоки</p> <p>8.6. Прилага съвременни продажбени техники</p> <p>8.7. Прилага иновационни подходи в обслужването</p> <p>8.8. Справя се в конфликтни ситуации</p> <p>8.9. Използва основната професионална терминология на чужд език</p> <p>8.10. При необходимост обслужва клиенти на чужд език</p> <p>8.11. Приема рекламации и дефектни стоки съгласно установените нормативни изисквания и правила</p>	<p>8. Посреща и обслужва клиентите в търговския обект</p>
<p>9.1. Обяснява стандартизацията, опаковката, класификацията, асортимента, маркировката и предлагането на стоките</p> <p>9.2. Описва процеса на съхранение на различните видове стоки</p> <p>9.3. Изброява особеностите при транспортирането на различни стоки</p> <p>9.4. Описва влиянието на</p>	<p>9.1. Прилага принципите и методите за окачествяване, кодиране и сертифициране на стоките</p> <p>9.2. Консултира клиентите на български или на чужд език, като описва качествата на предлаганите стоки в търговския обект, както и техните характеристики (в т.ч. състав, опаковка, инструкции за ползване, окомплектовка и поддържане, цена и количество)</p> <p>9.3. Информира относно възможности за подмяна, гаранционен срок и рекламации</p>	<p>9. Консултира клиентите в търговския обект с оглед осъществяване на покупкопродажба на стоки</p>

<p>предлаганите продукти върху други стоки при евентуална съвместна употреба</p> <p>9.5. Обяснява начина на действие на продуктите, предлагани в търговския обект, а когато стоката позволява, демонстрира начина на употреба</p>		
<p>10.1. Изчислява с касов апарат или с баркод скенер стойността на покупката в съответствие с количеството и поставената на етикетите цена на стоките в търговския обект</p> <p>10.2. Различава отличителните черти на паричните единици и не допуска приемането на фалшиви парични знаци</p>	<p>10.1. Приема парични суми в брой, като връща точно ресто или безкасово с посттерминално устройство</p> <p>10.2. Умее да работи с устройство за разпознаване на фалшиви банкноти</p> <p>10.3. Издава на клиента фискален бон, а при поискване – и фактура за направените покупки</p> <p>10.4. Издава гаранционни карти за стоките, които се предлагат с гаранция от производителя или вносителя</p> <p>10.5. Отчита ежедневно оборота на касовия апарат и в касовата книга</p> <p>10.6. Извършва основни счетоводни операции при водене на отчетността в търговския обект</p>	<p>10. Изпълнява финансови операции, свързани с разплащания за продадените стоки</p>
<p>11.1. Познава методите за набиране на информация за потребителското търсене – наблюдение, анкета, експеримент и др.</p>	<p>11.1. Подбира средства и методи за насърчване на продажбите на предлаганите в търговския обект стоки</p> <p>11.2. Провежда търговски демонстрации на предлагани в търговския обект стоки пред клиентите</p> <p>11.3. Проучва потребителското търсене посредством общуване с клиентите</p> <p>11.4. Използва предимствата на каталожната търговия</p>	<p>11. Прави реклама на предлаганите в търговския обект стоки</p>
<p>12.1. . Правилно попълва формуляри и изготвя справки, съставя протоколи и</p>	<p>12.1. Работи с компютър – въвежда, намира и съхранява информация и отчетни данни</p> <p>12.2. Използва програмни</p>	<p>12. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства</p>

др.	продукти за складови наличности 12.3. Води разговори чрез различни комуникационни средства 12.4. Осъществява ефективни комуникации при изпълнение на трудовата си дейност с доставчици и колеги 12.5 Подготвя по определения начин молба, заявки, отчети и др. 12.6. Използва технически средства и програмни продукти за електронно разплащане с карти	
-----	--	--

III. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение по рамкова програма **Б**

- ✓ Начално професионално обучение с придобиване на втора степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.
- ✓ Придобитата втора степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно т. 20 от приложение 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

УЧЕБЕН ПЛАН
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,
ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА				
A.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	600	264	336
A1.	ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА			
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	-
2.	Предприемачество	8	8	-
3.	Икономика	8	8	-
	Общ брой часове: A1	24	24	-
A2.	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА			
4.	Чужд език по професията	16	16	-
5.	Стокознание	56	56	-
6.	Организация и оперативно управление в търговията	56	56	-
7.	Икономика на търговията	24	24	-
8.	Маркетинг	16	16	-
	Общ брой часове: A2	168	168	-
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА			
9.	Счетоводство на търговското предприятие	16	16	-
10.	Работа с компютър в търговското предприятие	24	24	-
11.	Психология в търговията	8	8	-
12.	Борси и борсови операции	8	8	-
13.	Търговски дизайн	8	8	-
14.	Електронна търговия	8	8	-
	Общ брой часове: A3	72	72	-
	Общ брой часове: A2+A3	240	240	-
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ				
15.	Учебна практика по A3:			
15.1	Обща теория на счетоводството	24	-	24
15.2	Работа с документи в търговското предприятие	24	-	24
15.3.	Бизнес комуникации	24	-	24
15.4.	Работа в търговски обект	200	-	200
16.	Производствена практика	64	-	64
	Общ брой часове за практическо обучение	336	-	336
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60	30	30
1.	Основи на правото	60	30	30
	Всичко A+B:	660	294	366

ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Завършването на един модул се удостоверява съгласно т. 19 от приложение № 4 на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование с УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ.
2. Пълният курс на обучението (обхваща всички модули) дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията (специалността).
3. Професионалното обучение за придобиване на степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория и практика на професията, съгласно чл. 33 от ЗПОО и наредба на министъра на образованието и науката /Наредба№ 3/15/04.2003 г. за системата за оценяване (ДВ, бр. 37/22.04.2003 г.)/
4. Държавните изпити по теория и практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания /СТАНДАРТИ/ за придобиване на квалификация по професията.
5. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява, съгласно т. 19 от приложение № 4 на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование със СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ.