ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

гр. Нова Загора, община Нова Загора, област Сливен

К О Н С П Е К Т

по учебен предмет **„Учебна практика: Работа в учебно предприятие“**

XI клас

I. ТЕМИ

Раздел I. Здравословни и безопасни условия на труд

1. Запознаване с Правилника за вътрешния ред на Учебно-тренировъчния център.
2. Здравословни и безопасни условия на труд. ЗЗБУТ. Инструктаж за безопасност и охрана на труда, действия при бедствия и аварии.

Раздел II. Създаване на учебно предприятие

3. Предмет на дейност. Организационна структура на учебното предприятие.
4. Учредителни актове по регистрацията на учебното предприятие. Учредително събрание.
5. Организационна структура на управление. Работни позиции в учебното предприятие. Длъжностни характеристики.
6. Подготовка на документи за кандидатстване за работа. Назначаване на персонала.

Раздел III. Вписване на учебното предприятие в регистрите на ЦУТФ

7. ЦУТФ – функции, задачи, регистри и служби.
8. Изисквания за регистриране на учебно предприятие. Документи. Запазване на име на учебното предприятие.
9. Подготовка на документи за регистрация и вписване в Агенцията по вписванията.
10. Мрежа на тренировъчните предприятия в България. Световна мрежа на тренировъчните предприятия.

Раздел IV. Отношения на предприятието с държавните институции

11. Отношения с НАП и НОИ.
12. Отношения с Комисията за защита на личните данни.
13. Отношения с ИА „Главна инспекция по труда“. Отношения с Патентното ведомство.
14. Регистри и служби на ЦУТФ. Електронно правителство.

Раздел V. Банкови сметки на учебното предприятие

15. Откриване на банкови сметки в банката на ЦУТФ в България. Банки в мрежата на ТП. Документи за откриване на банкова сметка.
16. Условия и документи за извършване на плащания в страната и чужбина. Регистрация в базата данни на Световната мрежа на тренировъчните фирми EUROPEN/PEN International.

Раздел VI. Регистриране на учебното предприятие като администратор на лични данни

17. Дейност на КЗЛД. Изисквания за регистрация. Документи за регистриране на фирмата като администратор на лични данни.

Раздел VII. Работа по отдели (маркетинг, търговски, счетоводен, администрация)

18. Планиране на дейността.
19. Проучване на мрежата на учебно-тренировъчните фирми и търсене на доставчици и клиенти.

20. Бизнес кореспонденция – входяща и изходяща поща.
21. Изготвяне на маркетингова политика – продукт и цени.
22. Изготвяне на маркетингова политика – дистрибуция, реклама и промоции.
23. Разработване и създаване на уебсайт.
24. Изготвяне на компютърна презентация.
25. Счетоводна политика. Документооборот. Документи за отчитане на стопанските операции.
26. Годишни финансови отчети.
27. Начисляване на работни заплати. Данъци. Осигуровки.
28. Сделки с партньори. Договори за доставка и за продажба.
29. Водене на делови преговори.
30. Застраховане.
31. Касови и банкови операции.
32. Външнотърговска дейност.
33. Други дейности, присъщи на всяко реално предприятие – участие в сдружения, конкурси, изложби, ревюта, комуникации с пресата.

Раздел VIII. Изготвяне на документация за собствени продукти и услуги

34. Разработване на продукти и услуги на учебното предприятие.
35. Изготвяне на описания на собствените продукти и услуги и на документи за тях.
36. Проучване и създаване на оферти.

Раздел IX. Регистрация в Патентното ведомство

37. Изисквания за защита на интелектуалната собственост и търговската марка. Документи за регистрация в Патентното ведомство.

Раздел X. Сключване на търговски сделки

38. Водене на делови преговори и консултации.
39. Сключване на сделки за придобиване на активи.
40. Продажби и покупки на продукти и услуги.
41. Доставчици и клиенти. Договори, досиета. Условия, срокове и начини на доставка на стоки. Плащания в страната и чужбина.

Раздел XI. Подготовка и участие в изложения

42. Условия, изисквания и срокове за участие в изложения.
43. Планиране на дейностите. Определяне на бюджет.
44. Сформиране на екип. Командироване на служители. Инструктаж и обучение.
45. Подготовка за участие в конкурсната част. Определяне на продуктите и услугите. Промоции. Подготовка на документите.
46. Проект за аранжиране на щанд.
47. Рекламна стратегия, рекламни табла и материали. Подготовка и изпращане на материалите.
48. Осъществяване на комуникации, преговори, сделки. Извършване на плащания. Оформяне на документацията.
49. Изготвяне на отчети и анализ на резултатите.

Раздел XII. Управление на качеството в учебното предприятие

50. Стандарти за качество на работата в тренировъчната фирма. Изисквания на EUROPEN/PEN International за сертифициране на ТП.

51. Процедури и доказателства за управление на качеството.
52. Критерии за оценяване на знанията и компетентностите на учениците.

Раздел XIII. Отчитане и анализ на дейността на учебното предприятие

53. Сортиране и архивиране на документацията.
54. Отчитане на дейността на учебното предприятие.
55. Анализ и оценка на дейността на учебното предприятие.

II. ПРИМЕРНИ ПРАКТИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ

1. Изготвяне на документи за кандидатстване за работа и за назначаване на персонала.
2. Изготвяне на документи за регистрация на учебното предприятие.
3. Изготвяне на бизнес план.
4. Изготвяне на договори.
5. Изготвяне на документи, свързани с работните заплати и социалното осигуряване.
6. Изготвяне на рекламни материали.
7. Проучване и създаване на оферти.
8. Попълване на платежни документи.

III. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Авторски колектив – Работа в учебно предприятие. Издателство „Мартилен“.