**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

# УЧЕБНА ПРОГРАМА

**ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**

**РАБОТА В УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

УЧЕБНА ПРАКТИКА

Утвърдена със **Заповед № РД** **09-1144/09.09.2013 г.**

**ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: код 343** „ФИНАНСИ, БАНКОВО И

ЗАСТРАХОВАТЕЛНО ДЕЛО”

**ПРОФЕСИЯ: код 343010**  „ФИНАНСИСТ”

**СПЕЦИАЛНОСТ: код 3430101 „**БАНКОВО ДЕЛО”

**София, 2013 година**

**І. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО**

Учебната програма по учебния предмет **работа в учебно предприятие** е свързана с практическата професионална подготовка на обучаваните в специалност „Банково дело” и по своята същност представлява обучение чрез работа в учебно-тренировъчна банка.

Чрез обучението по този учебен предмет учениците се запознават с процедурите по регистрация и лицензиране на банките, задълженията на банката към държавните институции, воденето на банкова кореспонденция, маркетинга в банковата дейност, банковите продукти и услуги, извършването на банковите операции, организацията и условията за участие в изложения и други практически аспекти на банковата дейност. Основа на обучението са усвоените знания и умения по учебния предмет от задължителната професионална подготовка **банково дело**, както и комплексното използване на познания по теоретико-практически въпроси от правото, финансите, бизнес комуникациите, маркетинга и банковия мениджмънт. Използването и съчетаването на знания от различни области, както и специфични такива за банковата дейност, и запознаването с дейностите, извършвани от банковия служител, ще подготви учениците за качествено обслужване на клиентите на банката.

Обучението по учебния предмет има за цел да изгради у учениците практически знания и умения, необходими с професионалната им реализация, както и да допринесе за гражданското образование за успешно интегриране на индивида в икономическия и социалния живот на страната. Тези цели определят методи на обучение, основани на запознаване с нормативни документи, наблюдение и описание на банкови дейности, попълване и изготвяне на документи, участие в изложения, комуникиране с други учебни предприятия и др. Практическата насоченост на обучението се налага поради следните обстоятелства:

* развитие на банковия пазар в България;
* интеграция в областта на банковото дело;
* повишаване търсенето на банкови услуги;
* увеличаване броя на банките и развитие на банковата конкуренция;
* повишаване значението на компетентно и качествено обслужване на банковите клиенти;
* повишаване търсенето на компетентни банкови специалисти.

Учебната програма е изготвена въз основа на:

* Държавното образователно изискване за професия „Финансист”, специалност „Банково дело” – трета степен на професионална квалификация;
* Националната изпитна програма за професия „Финансист”, специалност „Банково дело” – трета степен на професионална квалификация;
* Учебния план за професия „Финансист”, специалност „Банково дело” – трета степен на професионална квалификация;
* Правилата за работа на тренировъчните фирми в България и изискванията на Центъра на учебно-тренировъчните фирми в средните професионални училища към МОН;
* Новостите и изискванията в областта на банковото дело и банковата практика.

Процесът на обучение по учебната програмата се осъществява чрез използване на услугите и ресурсите на Центъра на учебно-тренировъчните фирми в средните професионални училища към МОН (ЦУТФ).

Придобиването на практически знания и умения по учебния предмет **работа учебно предприятие** – **учебна практика**  ще създаде предпоставки за личностно и продължаващо професионално обучение и професионално развитие.

**ІІ. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**ХI клас:**

Първи срок: 18 седмици по 2 часа = 36 часа

Втори срок: 18 седмици по 2 часа = 36 часа

**Общо: 72 часа**

**ІІІ. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Наименование на темите** | **Брой часове** |
|  | 1 | Създаване на учебно предприятие – учебна банка | 6 |
|  | 2 | Получаване на лиценз за банкова дейност, банкови кодове | 4 |
|  | 3 | Подготовка на документи и вписване на учебна банка в  регистрите на Центъра на учебно-тренировъчните фирми  в средните професионални училища към МОН (ЦУТФ) | 6 |
|  | 4 | Отношения на предприятията с държавните институции | 4 |
|  | 5 | Откриване на банкови сметки в Централната банка на мрежата  на тренировъчните фирми в България | 2 |
|  | 6 | Регистриране на банката като администратор на лични данни | 2 |
|  | 7 | Регистрация в Патентното ведомство | 2 |
|  | 8 | Работа по отдели | 9 |
|  | 9 | Банкови продукти - изготвяне на документация за собствени  продукти и услуги | 10 |
|  | 10 | Сключване на банкови и търговски сделки | 10 |
|  | 11 | Подготовка и участие в панаири | 10 |
|  | 12 | Стандарти за качество на работата в учебната банка | 4 |
|  | 13 | Отчитане и анализ на дейността на учебната банка | 3 |
|  |  | **ВСИЧКО:** | **72** |

**IІІ. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ**

**Тема 1: Създаване на учебно предприятие – учебна банка**

1. Предмет на дейност и организационна структура на учебното предприятие – учебна банка.
2. Учредителни актове на учебното предприятие – учебна банка.
3. Учредително събрание на учебното предприятие.
4. Длъжности в учебната банка, длъжностни характеристики.
5. Подготовка на документи за кандидатстване за работа.
6. Назначаване на персонал.

**Тема 2: Получаване на лиценз за банкова дейност, банкови кодове**

1. Изисквания за издаване на банков лиценз. Документи.
2. Подготовка на документи за издаване на банков лиценз. Заявление за издаване на банков лиценз. Въпросници за управляващите и собствениците на капитала на търговска банка.
3. План за дейността на банката.
4. Системи за вътрешен банков контрол.

**Тема 3: Подготовка на документи и вписване на учебна банка в регистрите на ЦУТФ**

1. Мрежа на тренировъчните предприятия в България и световна мрежа на тренировъчните фирми.
2. Център на учебно-тренировъчните фирми в България (ЦУТФ) - функции, задачи, регистри и служби.
3. Изисквания за регистриране на учебно предприятие.
4. Запазване на име на тренировъчно предприятие.
5. Документи за вписване на учебното предприятие в Агенция по вписванията на ЦУТФ.
6. Тарифа за вписване в Агенция по вписванията на ЦУТФ. Платежни документи, свързани със заплащане на таксите за вписване в Агенция по вписванията на ЦУТФ.

**Тема 4: Отношения на предприятията с държавните институции**

1. Отношения с Централната банка.
2. Отношения с Националната агенция по приходите.
3. Отношения с Националния осигурителен институт.
4. Отношения с Националната здравно-осигурителна каса.

**Тема 5: Банкови сметки на търговските банки в Централната банка. Откриване на банкови сметки в Централната банка на мрежата на тренировъчните фирми в България**

1. Документи за откриване на банкова сметка. Условия и документи за извършване на плащанията в страната и чужбина.
2. Регистрация в базата данни на световната мрежа на тренировъчните фирми EUROPEN/PENInternational.

**Тема 6: Регистриране на банката като администратор на лични данни**

1. Дейност на Комисията за защита на личните данни. Изисквания за регистриране на банката като администратор на лични данни.
2. Документи за регистриране на администратор на лични данни.

**Тема 7: Регистрация в Патентното ведомство**

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

**Тема 8: Работа по отдели**

1. Планиране дейността на банката.
2. Проучване на списъка с регистрирани учебни предприятия в България и в световната мрежа – търсене на клиенти.
3. Бизнес кореспонденция. Изходяща и входяща поща.
4. Изготвяне на маркетингова политика. Рекламна стратегия.
5. Разработване и създаване на уебсайт. Изготвяне на компютърна презентация.
6. Счетоводна политика, годишни финансови отчети, документи за отчитане на стопански операции.
7. Начисляване на работни заплати, данъци и осигуровки.
8. Сделки.
9. Други дейности, присъщи на всяко реално предприятие.

**Тема 9: Банкови продукти - изготвяне на документация за собствени продукти и услуги**

1. Разработване на банкови продукти.
2. Изготвяне на описания на собствените продукти и услуги на банката.
3. Изготвяне на документи.
4. Проучване и създаване на оферти.

**Тема 10: Сключване на банкови и търговски сделки**

1. Водене на делови преговори и консултации.
2. Сключване на сделки за придобиване на активи.
3. Продажба на банкови продукти.
4. Откриване и водене на сметки на клиенти.
5. Обработка на плащания в страната и чужбина.

**Тема 11: Подготовка и участие в панаири**

1. Условия и изисквания за участие в изложения. Условия и срокове за участие в обявените конкурси и състезания.
2. Планиране на дейностите, свързани с участието на изложения. Определяне на бюджет и планиране на оборота.
3. Сформиране на екип за участие в изложения. Командироване на банкови служители. Инструктаж и обучение на персонала.
4. Определяне на банковите продукти, които ще бъдат предлагани на панаира. Банкова тарифа за таксите и комисионите. Подготовка на документите, свързани с предлаганите банкови продукти.
5. Проект за аранжиране на щанд.
6. Изготвяне на рекламна стратегия, рекламни табла и рекламни материали.

7. Подготовка и изпращане на материали за участие в конкурсите.

8. Осъществяване на комуникации, водене на преговори и сключване на сделки.

9. Извършване на плащанията и приключване на сделките. Оформяне на документацията.

10. Изготвяне на отчети и анализ на резултатите.

**Тема 12: Стандарти за качество на работата в учебната банка.**

1. Стандарти за качество на работата в тренировъчната фирма. Изисквания на EUROPEN/PENInternational за сертифициране на тренировъчно предприятие.

2. Процедури и доказателства за управление на качеството в учебната банка: вписване и промяна на обстоятелствата, трудови досиета, банкови услуги, водената кореспонденция, сделки и др.

3. Критериите на EUROPEN/PENInternational за оценяване на знанията и компетентностите на ученици, обучавани в тренировъчни предприятия.

**Тема 13: Отчитане и анализ на дейността на учебната банка**

1. Сортиране и архивиране на банковата документация.
2. Отчитане дейността на учебната банка.
3. Анализ и оценка на дейността на учебната банка.

**IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

В края на обучението учениците трябва **да знаят**:

* нормативните документи, регламентиращи банковата дейност;
* отношенията, които възникват между банките и държавните институции;
* изискванията и документите за учредяване на търговска банка;
* изискванията и документите за вписване на предприятията в Агенция по вписванията;
* изискванията и документите за лицензиране на банковата дейност;
* изискванията и документите за регистриране на банката като администратор на лични данни;
* отношенията с държавните институции;
* видовете банкови услуги и условията за тяхното ползване;
* технологията за сключване и реализиране на сделките;
* отношенията, които възникват между банките и техните клиенти;
* банковите документи и начина за тяхното правилно оформяне;
* правилата за водене на банкова кореспонденция;
* правилата за делово общуване и водене на преговори;
* условията и документите за участие в панаири.

В края на обучението учениците трябва **да могат да**:

* консултират клиенти по отношение на условията за предоставяне на банкови продукти и документите за тяхното ползване;
* да разбират и прилагат технологията на банковите операции;
* да изготвят проекти за рекламни материали;
* да рекламират банкови продукти;
* да изготвят компютърни презентации;
* да попълват и изготвят банкови документи;
* да прилагат нормативните изисквания при извършване на банковата дейност;
* да разбират отношенията, които възникват между банките и техните клиенти;
* да разбират отношенията, които възникват между банките и държавните институции;
* да прилагат правилата на деловото общуване;
* да изготвят банкови документи, свързани с водене на банкова кореспонденция;
* да изготвят документи за участие на панаири;
* да работят с офис техника и да ползват интернет.

**V. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ**

1. Даниела Манчева, Национална търговско-банкова гимназия – гр. София
2. Дария Маврудиева, директор на Центъра на учебно-тренировъчните фирми в средните професионални училища (ЦУТФ) към МОН, гр. София
3. Консултанти: Росица Маринова, Диана Стоянова, Яна Чутуркова - Национална търговско-банкова гимназия, гр. София

**VІ. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА**

* 1. Условия, регистри, служби и документи на Центъра на учебно-тренировъчните фирми в средните професионални училища (ЦУТФ) за работа на мрежата на тренировъчните предприятия в България (интернет страницата на ЦУТФ).
  2. Манчева, Д. и Стоянова, Д. Сборник: Документи и задачи по УП „Банково дело” и Работа в учебно-тренировъчно предприятие (учебна банка). Мартилен, 2013 г.
  3. Нормативна уредба, регламентираща банковата дейност.
  4. Методически материали, софтуер и документи на EUROPEN/PENInternational за работа в световната мрежа на тренировъчните предприятия (интернет страницата на EUROPEN/PENInternational).