МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„МИТНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ“

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041102 „Митническо обслужване“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0411 „Счетоводство и данъчно облагане“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 041102 „Митническо обслужване“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, т. 3 и т. 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

Чл. 4. (1) ДОС по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията код включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Наредбата влиза в сила за учениците, които са постъпили за обучение в VIII клас в училищното професионално образование и обучение от учебната 2026 – 2027 г.

(2) За лицата, навършили 16 години, приети за професионално обучение в квалификационен курс по професиите от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО наредбата влиза в сила, считано от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6, във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация (СПК) по професията „Митническо обслужване“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация е придобита втора степен на професионална квалификация по професията.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ с втора степен на професионална квалификация подпомага физическите и юридическите лица в дейностите по вноса, износа и транзита на стоки, както и временното им съхранение на територията на страната и употребата им за специфични цели.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ втора степен на професионална квалификация извършва трудови дейности, свързани с митническото законодателство, касаещо вноса, износа и транзита на стоки, временното им съхранение на територията на страната и

ПРОЕКТ

специфичната им употреба.

Придобилият квалификация по професията „Митническо обслужване“ спазва нормативните актове, регламентиращи митническата дейност, и други нормативни документи, имащи отношение към вноса, износа и транзита на стоки, както и вътрешнофирмените правилници и разпоредби.

Ориентира търговците в структурата и организацията на митническата администрация и органите, осъществяващи граничен контрол при изпълнението на дейности по внос, износ и транзит на стоки, временното им съхранение на територията на страната и употребата им за специфични цели. Разяснява функциите и правомощията на митническата администрация и граничните служби, работещи на територията на граничните контролно-пропускателни пунктове съобразно компетентността на звената и органите в тях.

Събира, селектира, преработва, съхранява и предоставя информация, отнасяща се до митническата дейност на икономическите оператори. Изготвя сведения, данни, извлечения и др., като гарантира точността на информацията и спазването на нормативните изисквания.

Обслужва физически и юридически лица за митническите им задължения, отговорности при изпълнение на дейности по внос, износ и транзит на стоки и временното им съхранение на територията на страната.

Използва приложни програмни продукти и международни системи за информация. Работи с офис техниката на работното си място – компютър, принтер, скенер, копирна машина, телефон, апарат за унищожаване на документи, касов апарат, други фискални устройства. Извършва подготвителни и заключителни работи, свързани с организацията на работното място. Отчита извършената дейност пред прекия си ръководител и спазва етични норми на поведение при общуването с колеги и клиенти. Попълва, проверява, предава и отчита документи, обслужващи митническите задължения при изпълнение на дейности по внос, износ и транзит на стоки и временното им съхранение на територията на страната. Познава дигиталните технологии, включително облачните такива, и използва софтуерните продукти, които подпомагат бързото и обективното съставяне и обработване на търговската, транспортната, митническата и друга документация.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ своевременно предоставя на физически лица необходимите им митнически документи и познава начина за попълването им. Той приема, обработва и съхранява търговски, транспортни, митнически и други документи, извършва подготовка и проверка на документи, изчислява митни сборове, отчита митнически вземания, лихви и глоби, наложени от митническата администрация. Следи за събираемостта на

ПРОЕКТ

митата, митническите такси и данъците. Следи изпълнението в рамките на своята компетентност и приложението на тарифните и нетарифните мерки на търговската политика на ЕС.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ втора степен на професионална квалификация участва в комуникацията със страните в митническия процес, като проявява професионализъм, толерантност, отговорност, инициативност, лоялност, екипност, организираност, креативност, коректност и други характеристики, предоставящи възможност за изпълнение на митническите ангажименти. Демонстрира конструктивност при намиране на решения в казуси, които имат оперативна, правна и фактическа сложност. Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трябва да има личностни качества, като умения за работа в екип, работа с клиенти, инициативност, способност за анализ и оценка на голямо количество информация в кратки срокове, прецизност, наблюдателност, точност, комуникативност, да спазва морално-етичните норми на поведение и да не е конфликтна личност. Той/тя трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионалната етика, да е лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

Работи в офис с нормирано работно време в съответствие с Кодекса на труда. При необходимост посещава митнически подразделения, складове, товарни терминали, офиси на контрагенти (доставчици, дистрибутори, транспортни фирми, товародатели) и др.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ с трета степен на професионална квалификация подпомага физическите и юридическите лица в дейностите по изпълнение на митническите им задължения при внос, износ и транзит на стоки, временното им съхранение на територията на страната, специфичната им употреба и митническата обработка на производството, складирането, движението и търговията с акцизни стоки.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация извършва трудови дейности, свързани с митническото законодателство, касаещо вноса, износа и транзита на стоки и временното им съхранение на територията на страната. Предоставя информация по икономически въпроси, отнасящи се до прилагането на митническото законодателство. Привежда аргументи за спазването на митническите задължения, своевременното погасяване на публичните вземания при внос, реда на тяхното обезпечаване и последиците от принудително изпълнение. Съобразява дейността си с

ПРОЕКТ

отговорностите, които носи при неизпълнени, лошо изпълнени или несвоевременно изпълнени митнически задължения, свързани с облагаемите процеси, произтичащи от вноса, износа, транзита на стоки, и временното им съхранение на територията на страната.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация спазва нормативните актове, регламентиращи митническата дейност и немитническото законодателство, имащо отношение към вноса, износа и транзита на стоки.

Ориентира търговците в структурата и организацията на митническата администрация и институциите, осъществяващи функциите на граничен контрол при изпълнението на дейности по внос, износ и транзит на стоки и временното им съхранение на територията на страната. Разяснява функциите и правомощията на митническата администрация и граничните служби, работещи на територията на граничните контролно-пропускателни пунктове, съобразно компетентността на звената и органите в тях.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация събира, селектира, преработва, съхранява и предоставя информация, отнасяща се до митническата дейност на икономическите оператори. Изготвя сведения, данни, извлечения и др., като гарантира точността на информацията и спазването на нормативните изисквания. Следи за промените, свързани с организацията, технологията, методологията и изпълнението на митническите дейности и погасяването на митническите задължения. Съдейства при предоставянето на отговори от компетентните органи на запитвания към икономическите оператори. При обработка на търговски, транспортни, митнически и други документи ползва чужд език.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация ползва приложни програмни продукти и международни системи за информация. Работи с офис техниката на работното си място – компютър, принтер, скенер, копирна машина, телефон, апарат за унищожаване на документи, касов апарат, други фискални устройства. Ползва дигитални облачни технологии и онлайн платформи за подаване на митнически документи, статистически справки, както и на други търговски и транспортни документи. Извършва подготвителни и заключителни работи, свързани с организацията на работното място. Отчита извършената дейност пред прекия си ръководител и спазва етични норми на поведение при общуването с колеги и клиенти. Попълва, проверява, предава и отчита документите, обслужващи митническите задължения при изпълнение на дейности по внос, износ и транзит на стоки и временното им съхранение на територията на страната. Познава дигиталните технологии, включително облачните такива, и използва софтуерните продукти, които подпомагат бързото и

ПРОЕКТ

обективното съставяне и обработване на митническата документация. Притежава способността да се ориентира в документооборота на участниците в митническия процес. Решава проблеми, свързани с изготвянето, съхраняването и движението на документираната информация в различните етапи от реализирането на митническите процедури.

Приема, обработва и съхранява търговски, транспортни, митнически и други документи, извършва подготовка и проверка на документи, изчислява митни сборове, отчита митническите вземания, лихви и глоби, наложени от митническата администрация. Следи за събираемостта на митата, митническите такси и данъци при внос на стоки. Следи в рамките на своята компетентност тарифните и нетарифните мерки на търговската политика на ЕС.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация участва в комуникацията със страните в митническия процес, като проявява професионализъм, толерантност, отговорност, инициативност, лоялност, екипност, организираност, креативност, коректност и други качества, предоставящи възможност за изпълнение на митническите и данъчните ангажименти. Демонстрира конструктивност при намиране на решения в казуси, които имат повишена правна и фактическа сложност. Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трябва да има личностни качества, като умения за работа в екип, работа с клиенти, инициативност, способност за анализ и оценка на голямо количество информация в кратки срокове, прецизност, наблюдателност, точност, комуникативност, да спазва морално-етичните норми на поведение и да не е конфликтна личност. Той/тя трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионалната етика.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация носи отговорност за материалните и финансовите вреди, настъпили в резултат на неправилно изпълнение на трудовите задачи. Изисква необходимата информация и носи отговорност за нейното коректно използване при митническото обслужване. Отговаря за опазването на поверените му стоки, както и носи отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични и материални ценности.

Работи в офис с нормирано работно време в съответствие с Кодекса на труда. При необходимост посещава митнически подразделения, складове, товарни терминали, офиси на контрагенти (доставчици, дистрибутори, транспортни фирми, товародатели) и др.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

ПРОЕКТ

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16	ЕРУ 17	ЕРУ 18
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП					
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от СППОО

ЕРУ по обща професионална подготовка

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

ЕРУ 7. Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии в митническото обслужване

ЕРУ 14. Международна търговия

ЕРУ 15. Подготовка на съпроводителна търговска, транспортна, митническа и друга документация

ЕРУ 16. Митническо складиране

ПРОЕКТ

ЕРУ 17. Митническо представителство

ЕРУ 18. Митническо обслужване

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Митническо обслужване“

3.2.1 Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ № 1	**Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда**
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
Знания	• Познава основните нормативни документи за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативните документи, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност

ПРОЕКТ

	• Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасните условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи

ПРОЕКТ

	• Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.2 Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ № 3	**Делова комуникация**
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството

ПРОЕКТ

Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации при работа в екип и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиенти
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция

ПРОЕКТ

	• Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения • Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • владеене на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международните и националните стандарти и практики • владеене на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Изпълнение на практическа задача по изготвяне на писмен документ за бизнес кореспонденция
ЕРУ № 4	**Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)**
Резултат от учене 4.1	Основи на ОРЗЛД регламента и защита на личните данни
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.)

ПРОЕКТ

	• Познава основни разпоредби на същността на ОРЗЛД (Общ регламент за защита на данните) • Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по ОРЗЛД (право на достъп, корекция, изтриване и др.) • Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и законови изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владеене на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защитата на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

ЕРУ № 5	**Устойчиво икономическо развитие и зелени умения**
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните документи • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните документи • Познава целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопанските дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклирането • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 6	**Правна грамотност за бизнеса и администрацията**
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	• Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер • Познава източниците на правните норми – според правната система, според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник • Описва йерархията на нормативните актове в Република България • Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право • Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право • Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	• Тълкува правна норма според контекста и правния акт • Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай • Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	• Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	• Описва основните и най-разпространените правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни, правни сделки, предоставящи имотни облаги, възмездни и безвъзмездни сделки и др. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ

ПРОЕКТ

	• Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видовете сделки и правните документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателните изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последиците от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличието на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 7	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука

ПРОЕКТ

	• Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите • Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, като сравнение между основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, съвършена конкуренция, олигопол, олигопсон) • Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето • Обяснява ценовата еластичност на предлагането • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) • Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие • Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)

ПРОЕКТ

Компетентности	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренцията за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания	• Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни разходи и общи разходи • Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи • Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) • Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	• Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение • Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение • Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход • Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	• Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие
Знания	• Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите • Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) • Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения • Определя как потребителите максимизират своята полезност
Умения	• Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието • Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност • Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности	• Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие

ПРОЕКТ

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене Част по практика на професията: • Въз основа на конкретни данни за фирмени разходи и приходи или за конкретна полезност на стоки и услуги и разполагаемите доходи на потребителите онагледява графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 8	**Основи на мениджмънта**
Резултат от учене 8.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи
Знания	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление, обект на управление, обратна връзка, външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции
Знания	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес

ПРОЕКТ

	• Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели • Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения	• Създава план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности	• Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3	Прилага управленски решения
Знания	• Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение • Описва стъпките във вземането на решение – разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобрено следващия път
Компетентности	• Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 9	**Основи на маркетинга**
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	• Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга • Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти

ПРОЕКТ

	• Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	• Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности • Помага при представяне на стока или услуга пред клиент • Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги • Съдейства при показване и обясняване на предимствата на продукт
Компетентности	• Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	• Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности • Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса • Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	• Събира пазарна информация от потребители • Въвежда информация във формуляри и регистри • Насочва потребители към промоционални стоки и услуги • Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни

ПРОЕКТ

Компетентности	• Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 10	**Основи на финансите и финансовото управление**
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания.	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (налични пари, електронни пари) • Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност • Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране на паричната система и основната роля на централната банка
Умения	• Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалути) • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	• Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти
Знания	• Описва понятията „лихва“ и „лихвен процент“ и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на основния лихвен процент в дадена икономика

ПРОЕКТ

	• Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	• Подпомага решенията за вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит
Умения	• Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси) • Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации • Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и/или общински дълг и др.
Компетенции	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на парите и видовете парични средства, изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност на парите, както и същността на публичните финанси и основните видове публични приходи и разходи

ПРОЕКТ

	Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 11	**Основи на счетоводната отчетност**
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация • Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от ученето 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните – членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.

ПРОЕКТ

Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки – откриване, завеждане и приключване • Подава декларации, заявления и информация чрез публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
Резултат от ученето 11.3	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните – членки на ЕС • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване

ПРОЕКТ

	Част по практика на професията: • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 12	**Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни**
Резултат от ученето 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	• Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката • Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни • Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система • Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване, статистическа структура и разпределение
Умения	• Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт • Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт • Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни
Компетентности	• Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от ученето 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно изследване), включително видовете средни величини
Знания	• Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) • Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес • Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява

ПРОЕКТ

Умения	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	• Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от ученето 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	• Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от ученето 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	• Обяснява понятието статистически времеви ред • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от ученето 12.5.	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване

ПРОЕКТ

Знания	• Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност • Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали • Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	• Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	• Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: • Обосновава значението на правилното и коректното сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.3 Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ № 13	**Информационни и комуникационни технологии в митническото обслужване**
Резултат от учене 13.1	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	• Познава основни онлайн системи за финансови разплащания • Познава българската интегрирана митническа информационна система (БИМИС) • Познава митническата информационна система за внасяне (МИСВ) • Познава митническата автоматизирана система за изнасяне (МАСИ) • Познава митническата информационна система за транзит (МИСТ2) • Познава Българската акцизна централизирана информационна система (БАЦИС) на национално ниво, Системата за контрол на вноса (ICS2) и Новата компютъризирана транзитна система (NCTS) на Европейския съюз • Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и митнически софтуер

ПРОЕКТ

	• Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители и облачни онлайн платформи • Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи • Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи
Умения	• Използва основни онлайн системи за финансови разплащания • Изготвя различни видове търговски, транспортни, митнически и други документи • Извършва въвеждане на данни и подготовка и подаване на декларации чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим • Организира в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	• Демонстрира самостоятелно владеене на ИКТ при обработването на търговска, финансово-счетоводна, транспортна и митническа информация, като подбира и използва най-ефективните търговски, складови, финансово-счетоводни, транспортни и митнически софтуерни приложения и системи и информационни технологии, отговарящи на съвременните европейски стандарти и изисквания
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание със специализирани софтуерни приложения
Знания	• Посочва функционалните възможности на софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Описва функционалните възможности на специализираните софтуерни бизнес приложения
Умения	• Работи със специализираните софтуерни приложения • Създава търговски, транспортни, митнически и други документи в дигитален формат
Компетентности	• Подбира необходимото текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост

ПРОЕКТ

Резултат от учене 13.3	Подава онлайн електронни митнически декларации
Знания	• Познава процедурата за издаване на регистрационния и идентификационен номер на икономическите оператори (EORI номер) • Познава Българската интегрирана митническа информационна система (БИМИС) • Познава митническата информационна система за внасяне (МИСВ) • Познава митническата автоматизирана система за изнасяне (МАСИ) • Познава митническата информационна система за транзит (МИСТ2) • Познава Българската акцизна централизирана информационна система (БАЦИС) на национално ниво, Системата за контрол на вноса (ICS2) и Новата компютъризирана транзитна система (NCTS) на Европейския съюз
Умения	• Подготвя в необходимия електронен формат като вид и големина на файловете на съответната документация, която следва да се подаде онлайн в митническите информационни системи на Европейския съюз и Агенция „Митници“ • Удостоверява подадената митническа, финансово-счетоводна и статистическа информация с КЕП
Компетентности	• Подбира подходящите файлови формати и средства за електронна идентификация при спазване на съответните изисквания
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретно възложена му задача със специализиран търговски, транспортен, складов, финансово-счетоводен и митнически софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Международна търговия**
Резултат от учене 14.1	Разбира основните принципи на международната търговия
Знания:	• Описва какво е международна търговия и защо е важна за страните по света • Изброява основните участници в международната

ПРОЕКТ

	търговия: фирми, които продават в чужбина, фирми, които купуват от чужбина, митнически служители, транспортни, спедиторски и складови фирми, митнически представители и др. • Познава различните видове международни пазари: местен, национален, регионален и световен
Умения	• Разпознава различните видове международни търговски сделки: износ, внос, реекспорт и др. • Идентифицира основни данни за международната търговия • Предоставя примери за влиянието на международната търговия върху икономиката на дадена страна
Компетентности	• Подпомага изработването на несложни решения на икономически проблеми, свързани с международната търговия
Резултат от учене 14.2	Разбиране на значението на митническите режими и процедури
Знания	• Описва същността на митата и това кой ги заплаща • Описва какво са митническите режими и процедури и защо са важни при търговията между държавите • Изброява основните митнически режими: внос, износ, транзит
Умения	• Идентифицира различните видове митнически режими и казва какво значат • Тълкува основните термини в митническите правила • Разпознава основни казуси, свързани с митническите режими и процедури
Компетентности	• Подпомага предлагането на прости решения на правни проблеми, свързани с митническите режими и процедури
Резултат от учене 14.3	Видове плащания и платежни операции в международната търговия
Знания	• Описва различните видове плащания, използвани при търговия с други страни: авансово плащане, инкасо, акредитив, банков превод, отложено плащане • Изброява кои са положителните и отрицателните страни на всеки вид плащане за фирмите, които продават или купуват от чужбина • Обяснява как стават плащанията при търговията с други страни и какви са основните необходими документи при различните видове плащания
Умения	• Сравнява видовете плащания и изброява кои са предимствата и недостатъците им • Идентифицира вида плащане при даден конкретен международен търговски договор • Изброява необходимите основни документи, без които не може да се извърши даден вид плащане по

ПРОЕКТ

	международен търговски договор
Компетентности	• Подпомага изготвянето на решение за избор на един или друг вид разплащане по международен търговски договор
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно принципите на международната търговия • Обосновава същността и предназначението на митата и митническите режими Част по практика на професията: • Вярно и точно описва основните видове плащания по международните търговски сделки и договори
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Подготовка на съпроводителна търговска, транспортна, митническа и друга документация**
Резултат от учене 15.1	Оформя съпроводителни търговски документи
Знания	• Познава основните търговски документи • Познава задължителните реквизити на търговските документи • Познава предназначението на търговските документи
Умения	• Извлича необходимата информация от търговските документи • Извършва съпоставка на информацията от търговските документи с другите документи, придружаващи стоките, подлежащи на митническо оформяне
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените търговски документи и/или преценява възможността за допускане на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 15.2	Оформя и обработва транспортни документи
Знания	• Познава основните транспортни документи • Познава задължителните реквизити на транспортните документи • Познава основните български, европейски и международни актове и стандарти в областта на транспортната дейност
Умения	• Извлича необходимата информация от транспортните документи • Извършва съпоставка на информацията от транспортните документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Оформя транспортни документи

ПРОЕКТ

Компетентности	• Самостоятелно оформя транспортни документи при спазване на българското, европейското и международното законодателство
Резултат от учене 15.3	Оформя митнически документи
Знания	• Познава основните митнически документи • Познава задължителните реквизити на митническите документи • Познава основните разпоредби на българското и европейското митническо законодателство и изискванията на съответните международни стандарти
Умения	• Извлича необходимата информация от митническите документи • Извършва съпоставка на информацията от митническите документи с другите документи, придружаващи стоките • Оформя митнически документи
Компетентности	• Самостоятелно или в екип оформя митнически документи, като съблюдава разпоредбите на българското и европейското митническо законодателство
Резултат от учене 15.4	Оформя други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки
Знания	• Познава други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки • Познава задължителните реквизити на други специфични документи
Умения	• Извлича необходимата информация от други специфични документи • Извършва съпоставка на информацията от други специфични документи с останалите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Оформя други специфични документи
Компетентности	• Самостоятелно оформя специфични документи съобразно изискванията на българското и европейското законодателство
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно използваните документи при митническата обработка на стоки при внос, износ и транзит • Обосновава предназначението на използваните документи при митническите производства Част по практика на професията: • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи при митническото оформяне на стоките

ПРОЕКТ

	• Демонстрира умения при оформяне и работа с използваните документи в рамките на митническите процеси
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Митническо складиране**
Резултат от учене 16.1	Познава основите на митническото складиране
Знания	• Описва какво представлява митническото складиране според чл. 237 – чл. 240 от Регламент (ЕС) №952/2013 • Изброява различните типове митнически складове и тяхната функция • Обяснява ролята на временното и митническото складиране в международната търговия • Обяснява режима и процедурата за откриване на временен или митнически склад
Умения	• Разпознава различни видове митнически складове и тяхното предназначение • Използва и подава заявление по образец по електронен път чрез електронния портал на Агенция „Митници“ за издаване на разрешение за митнически склад в съответствие с регламентите на Европейския съюз и българското законодателство • Изпълнява процедури, свързани с приемане и издаване на стоки във временен или митнически склад • Осъществява базови проверки на документи и стокови инвентари
Компетентности	• Избира подходящи документи за приемане и обработка на стоки във временен или митнически склад
Резултат от учене 16.2	Оформяне и подаване на документи за складиране и получаване на митническо разпореждане със стоките
Знания	• Описва необходимите документи за складиране на стоки във временни или митнически складове съгласно европейското и българското законодателство • Изброява стъпките за оформяне на документи за получаване на митническо разпореждане със стоките • Обяснява структурата и съдържанието на митническите документи
Умения	• Изготвя и попълва необходимите документи за складиране на стоки • Осъществява проверка за пълнотата и точността на подготвените документи • Подава документи към митническите органи, използвайки съществуващи електронни платформи
Компетентности	• Избира правилния начин за обслужване на клиентите

ПРОЕКТ

	и взаимодействие с митническите органи за ефективно получаване на митническо разпореждане със стоките
Резултат от учене 16.3	Организация на дейности, като товарене, разтоварване, окрупняване и разделяне на партиди, следене на складови наличности
Знания	• Описва процесите на товарене и разтоварване във временните или митническите складове • Познава принципите на окрупняване и разделяне на партиди • Обяснява метода за следене и контрол на складовите наличности
Умения	• Организира процеси на товарене и разтоварване на стоки • Осъществява разделяне и обединяване на партиди според изискванията • Следи складовите наличности и докладва за промени
Компетентности	• Предлага решения за по-добро изпълнение на организацията на товарните и разтоварните дейности във временните или митническите складове
Резултат от учене 16.4	Управлява данни и информация, свързани с временното или митническото складиране
Знания	• Описва как се управляват данните и информацията за складирани стоки • Познава информационни системи и бизнес приложения за управление на складираните стоки и съпровождащите го документи • Разпознава технологични възможности и технически средства (мобилни терминални устройства с баркод и QR код четци и др.) за обработка на информация и документи
Умения	• Използва софтуерни инструменти за управление на складова информация • Осъществява въвеждане и актуализиране на данни в складови системи • Въвежда и извлича статистически данни за движение на стоки
Компетентности	• Подпомага организирането и управлението на информационни потоци в склада
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно използваните документи за откриване на временен или митнически склад и неговото функциониране Част по практика на професията: • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи за складиране и получаване на митническо разпореждане
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит

ПРОЕКТ

	• Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Митническо представителство**
Резултат от учене 17.1	Познава правния статут на митническия представител
Знания	• Познава дефинирания в митническото и търговското законодателство статут на митническия представител • Познава правата и задълженията на митническия представител • Посочва основните ползи за бизнеса и за митническите органи от осъществяването на митническо представителство
Умения	• Разпознава ролята на митническия представител в международните вериги на доставки • Прилага правния статут на митническия представител
Компетентности	• Като част от съответния екип отговорно прилага правния статут на митническия представител
Резултат от учене 17.2	Съдейства за организиране на дейности по осъществяване на митническо представителство
Знания	• Познава основните законови изисквания в страната и Европейския съюз за осъществяване на стопанска дейност • Описва основните рискове, свързани с дейността на митническия представител
Умения	• Използва нормативните актове, регламентиращи дейността на митническия представител • Подпомага вътрешната и външната работна среда на митническия представител • Подпомага взаимодействието и координирането на действията на митническия представител с други лица и организации, имащи отношение към дейността му
Компетентности	• Съдейства за създаването на ефективна организация за изпълнение на поставените цели и задачи пред митническия представител при спазване на действащото митническо и търговско законодателство
Резултат от учене 17.3	Предоставя комплекс от услуги по външнотърговската дейност на представляваните лица
Знания	• Познава основните насоки за развитие на спедиторската дейност • Познава основните насоки за развитие на логистичната и в частност складовата дейност • Познава основните насоки за развитие на застрахователната дейност • Назовава потребности на клиентите на митническия представител относно предоставяните от него услуги • Описва реда и условията за предоставяне на отделни услуги от страна на митническия представител

ПРОЕКТ

Умения	• Определя вида на необходимите услуги съобразно потребностите на клиентите на митническия представител • Използва специализирани информационни системи, опосредстващи дейността на митническия представител • Спазва реда за предоставяне на услуги
Компетентности	• Селектира необходимите услуги, които следва да бъдат предоставени за всеки отделен клиент на митническия представител
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно статута и предоставяните услуги от страна на митническия представител • Обосновава ролята и значението на митническото представителство за бизнеса и за митническите органи • Вярно и точно описва основните моменти от организацията на дейността на митническия представител Част по практика на професията: • Демонстрира умения при организирането на дейност като митнически представител
Средства за оценяване	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача
ЕРУ № 18	**Митническо обслужване**
Резултат от учене 18.1	Познава митническите режими и процедури
Знания	• Познава митническите режими и процедури при внос на стоки • Познава митническите режими и процедури при износ на стоки • Познава митническите режими и процедури при транзит на стоки • Познава опростени митнически процедури • Изброява процеси, свързани с облагането на акцизни стоки
Умения	• Подпомага прилагането на действащото митническо, валутно и акцизно законодателство • Подпомага събирането и обработването на информация относно реализиращите се митнически производства

ПРОЕКТ

	• Подпомага изготвянето на документи, необходими за разрешаването на конкретна митническа процедура или режим
Компетентности	• Като част от екип участва в дейностите по реализация на митническите процедури и режими и представяне на необходимата информация
Резултат от учене 18.2	Осъществява митническо оформяне на обмитяваните стоки
Знания	• Познава технологичната последователност на процесите по вноса, износа и транзита на стоки • Познава зоните в митническите производства, носители на висок риск от допускане на нарушения • Познава отделни части и функционални модули от приложимите в областта на митническото представителство компютърни информационни системи
Умения	• Определя митническата стойност на стоките • Идентифицира и класифицира стоките в митническата тарифа на ЕС • Извършва определяне на произхода на стоките • Определя възникващото или подлежащото на обезпечаване митническо задължение • Съдейства за извършване на заплащането или обезпечаването на митническото задължение
Компетентности	• Като част от екип подпомага реализирането на митническото оформяне на търгуваните стоки, спазвайки действащото митническо законодателство и използвайки, ако се налага, стационарни и/или онлайн специализирани информационни системи
Резултат от учене 18.3	Осъществява устна и писмена комуникация на чужд език с чуждестранни партньори в контекста на митническото обслужване
Знания	• Познава думи и изрази на чужд език, свързани с търговски, митнически, транспортни и други документи и търговска комуникация • Познава чуждоезична терминология, използвана в комуникацията с митнически, транспортни и логистични и търговски партньори • Разбира правилата за делата и официалната кореспонденция с чуждестранни клиенти, контрагенти и митнически органи • Познава културните особености и етикета в международната комуникация, включително фрази за обръщение, изказ и структура на писмото
Умения	• Осъществява устна комуникация (на място, по телефон или онлайн) с чуждестранни партньори по въпроси, свързани с внос/износ, транзит,

ПРОЕКТ

	документиране, доставка и митнически процедури • Води писмена кореспонденция на чужд език – например запитвания, потвърждения на доставка, уточнения по документи • Попълва основните формуляри, търговски, транспортни, митнически и други документи на чужд език, когато това се изисква от международните правила • Използва правилни езикови регистри и професионална лексика съобразно конкретната ситуация и тип комуникация (формална, полуформална и т.н.)
Компетентности	• Способен е да представи информация ясно и точно в писмен и устен вид при общуване с чуждестранни клиенти, спедитори, митнически служби или търговски агенти
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно етапите на митническото оформяне на стоките • Обосновава рискови зони в митническите производства • Вярно и точно описва последователността на митническото обслужване при внос, износ и транзит на стоки Част по практика на професията: • Демонстрира умения в митническото обслужване
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Митническо обслужване“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № … от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ6, ЕРУ15, ЕРУ16
III	4	ЕРУ6, ЕРУ16, ЕРУ17, ЕРУ18

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването

ПРОЕКТ

на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на митническото обслужване, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област и уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи софтуерни приложения за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, споделено облачно работно пространство, учебна дъска – бяла или електронна, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Администрация и управление“ и „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка могат да преподават лица, които отговарят на необходимите изисквания, посочени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без

ПРОЕКТ

придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

ПРОЕКТ