МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ ……

за придобиване на квалификация по професията

„ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041603 „Икономическа информатика“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0416 „Търговия на едро и дребно“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 041603 „Икономическа информатика“ 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

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА „ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА“

Професионално направление					
Код: 0416	Търговия на едро и дребно				
Професия					
Код: 041603	Икономическа информатика				
Степени на професионална квалификация		**-**	**II**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		**-**	**3**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		**-**	**3**	**4**	**-**

ПРОЕКТ

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 „Икономическа информатика“ 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 „Икономическа информатика“ с втора степен на професионална квалификация изпълнява задачи от технически и административен характер в помощ на дейности, свързани с обработка на икономическа информация, инсталиране и конфигуриране на операционни системи и бизнес приложения, работа с основни езици за програмиране и работа със счетоводен и бизнес софтуер и използване на офис технологии в организацията.

Той подпомага процесите по събиране, въвеждане, обработка и съхранение на данни чрез офис приложения, електронни таблици и специализирани счетоводни и бизнес софтуерни продукти. Използва предварително дефинирани шаблони и инструкции за

ПРОЕКТ

подготовка на справки и документи. Работи под ръководството на специалисти с по-висока квалификация.

В рамките на своите задължения специалистът инсталира основни операционни системи и офис приложения, извършва базова конфигурация по зададени параметри и съдейства при решаването на често срещани технически проблеми. Спазва правилата за безопасност, сигурност на данните и използване на пароли и актуализации.

Прилага основни знания по икономика, управление и предприемачество, търговско право и счетоводство в контекста на ежедневните работни задачи. Използва чужд език на елементарно ниво за разбиране и предаване на информация, включително в писмена форма, при водене на електронна комуникация.

Специалистът използва базови функционалности на електронни таблици (като сумиране, изчисляване на средни стойности и сортиране) и попълва предварително зададени формуляри за бюджети, отчети и заявки. Съдейства при изготвяне на планове, като обработва информация, предоставена от ръководството.

Работата се извършва с помощта на персонален компютър, копирна техника и други офис устройства. Използват се облачни платформи, електронна поща и приложения за комуникация. При необходимост участва в електронен обмен на документи и актуализира информация в системи за управление на клиентски или бизнес данни.

Специалистът работи под наблюдение, следвайки указания и процедури. Изпълнява конкретни задачи в установени срокове и съдейства за ефективното протичане на ежедневната работа в организацията. Притежава умения за комуникация и работа в екип, отговорно отношение към информацията и внимание към детайла.

Той прилага основни правила за здравословни и безопасни условия на труд, опазване на околната среда и защита на личните данни. Участва в дейности, свързани с устойчиво използване на ресурси в организацията.

Придобилите професионална квалификация по специалността „Икономическа информатика“ с втора степен на професионална квалификация могат да продължат обучението си в трета степен по същата или друга професия от професионално направление „Търговия на едро и дребно“ съгласно изискванията за входящо образователно равнище, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

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

ПРОЕКТ

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Икономическа информатика“ с трета степен на професионална квалификация е специалист самостоятелно извършващ комплексни задачи в областта на управлението на данни, анализа на пазара и бизнес процеси, както и с разработването и прилагането на ИТ решения в икономическата сфера.

Специалистите в професията „Икономическа информатика“ с трета степен на професионална квалификация самостоятелно проектират, създават, поддържат и оптимизират релационни бази данни. Създават, вмъкват и модифицират записи в базите данни.

Изпълняващите професията използват системи за управление на съдържанието (CMS) за създаване и поддържане на уебсайтове. Те създават уебстраници, добавят съдържание, тестват функционалността и оптимизират за търсачките (SEO). Регистрират домейн имена и конфигурират хостинг услугите. Те използват и анализират икономически данни, използвайки информационни системи, изготвят отчети и интерпретират резултатите. Прилагат методи за анализ на финансовата ефективност, планиране на бюджети и прогнозиране на разходи в предприятието. Използват бизнес приложения (ERP, CRM, BI), конфигурират и интегрират различни системи, за да оптимизират бизнес процесите.

Анализират и сравняват облачни технологии и доставчици. Определят най-подходящия модел на облачните изчисления и доставчик за конкретни бизнес нужди. Използват облачни услуги за съхранение и обработка на данни.

Поддържат и оптимизират онлайн обслужването на клиенти, използват различни методи за събиране на обратна връзка, анализират данни за клиентското поведение, създават сценарии за онлайн чат. Разрешават клиентски проблеми, обработват жалби и прилагат стратегии за задържане и привличане на клиенти.

Специалистът в професията „Икономическа информатика“ с трета степен на професионална квалификация притежава задълбочени познания в областта на информационните технологии, базите данни (включително релационни модели, SQL и нормализация), управлението на уебсайтове (включително HTML, CSS, JavaScript и CMS системи), бизнес приложения (ERP, CRM, BI), анализа на данни (включително статистически методи и аналитични инструменти), облачните технологии (IaaS, PaaS, SaaS), финансовото планиране и управление, дигиталния маркетинг и електронната търговия. Освен това

ПРОЕКТ

притежава познания по Общия регламент за защита на личните данни (ОРЗЛД) и основни икономически принципи.

Специалистът в професията „Икономическа информатика“ работи самостоятелно, бързо се обучава на нови дигитални инструменти, постига поставените задачи в рамките на договорените срокове, подпомага и контролира работата на нови колеги, умее да общува ефективно с колеги и клиенти. Необходимо е да притежава отлични комуникативни умения, способност да разбира нуждите и предпочитанията на клиентите, да анализира данни, да се изразява ясно писмено и устно, да владее чужд език, да има творческо мислене, да решава проблеми, бързо да се учи и да използва в работата си нови технологии. Владеенето на чужд език и умението да се използват нови технологии са задължителни. Необходими са задълбочени познания в сферата на информационните и комуникационните технологии.

Работното време за професията е стандартно, в зависимост от работодателя, обикновено в офис среда, при спазване на законодателството за здравословни и безопасни условия на труд. В зависимост от конкретната организация и сфера на дейност специалистът може да работи и на гъвкаво работно време или почасово, особено ако е ангажиран с поддръжка на информационни системи, обслужване на клиенти или работа по проекти с крайни срокове. В някои случаи е възможно извънреден труд, особено при възникване на спешни задачи, свързани с техническа поддръжка, анализ на данни или актуализация на софтуерни системи. Ако работи в международна компания, може да се наложи адаптация към различни часови зони и графици.

Придобилите професионална квалификация по специалността „Икономическа информатика“ трета степен на професионална квалификация могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Търговия на едро и дребно“, ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в рамковите програми на Министерството на образованието и науката. При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се зачитат.

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	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)																					
		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	ЕРУ 19	ЕРУ 20	ЕРУ 21	ЕРУ 22
		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	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 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Търговия на едро и дребно“

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 дейност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13. Компютърна архитектура и инсталиране и конфигуриране на операционни системи и бизнес приложения

ЕРУ 14. Основни езици за програмиране

ПРОЕКТ

ЕРУ 15. Счетоводство на предприятието

ЕРУ 16. Търговско право

ЕРУ 17. Икономика на предприятието

ЕРУ 18. Системи за управление на бизнеса

ЕРУ 19. Създаване и работа с бази данни

ЕРУ 20. Уебдизайн и поддържане на уебсайтове

ЕРУ 21. Приложни решения за информационни технологии в бизнеса

ЕРУ 22. Приложение на изкуствения интелект в икономическата информатика

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Икономическа информатика“

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

ПРОЕКТ

Знания	• Познава нормативни 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 • 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

ПРОЕКТ

	• 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 • 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

ПРОЕКТ

	• 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
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

ПРОЕКТ

	• 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 • 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:

ПРОЕКТ

	• Вярно, точно и мотивирано определя 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
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.) • 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:

ПРОЕКТ

	• 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 защита 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
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 стопански дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране

ПРОЕКТ

	• 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
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,

ПРОЕКТ

	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 • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видове сделки и правни 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 законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие 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

ПРОЕКТ

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 • 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)

ПРОЕКТ

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)
Компетентности	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренция 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

ПРОЕКТ

	• 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
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 графични 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

ПРОЕКТ

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 • 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

ПРОЕКТ

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 • 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 предимства 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 за 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

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

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 • 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.

ПРОЕКТ

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 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

ПРОЕКТ

	• 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.
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

ПРОЕКТ

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 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

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

	• 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
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	**Компютърна архитектура и инсталиране и конфигуриране на операционни системи и бизнес приложения**
Резултат от учене 13.1	Разбира основните компоненти на компютърната архитектура
Знания	• Описва основните части на компютъра: процесор, памет, входно-изходни устройства

ПРОЕКТ

	• Изброява различните видове процесори по производител и основни характеристики и обяснява тяхната роля • Обяснява предназначението на оперативната памет (RAM паметта) и постоянната памет (ROM паметта) • Описва какво представлява дънната платка и как тя свързва всички компоненти
Умения	• Разпознава компонентите на компютърната система • Сглобява и разглобява компютърна система • Определя основните параметри на компютърна система
Компетентности	• Избира подходяща компютърна система спрямо определени критерии и нужди от страна на потребителите
Резултат от учене 13.2	Инсталира и конфигурира операционни системи и бизнес приложения
Знания	• Описва ролята на операционната система като посредник между хардуера и софтуера • Изброява най-популярните операционни системи • Описва основните компоненти на операционните системи • Обяснява процеса на инсталиране на операционна система във виртуална среда • Обяснява основните функции и настройки на офис приложенията за текстообработка, електронни таблици и презентации, необходими за работа с икономически данни • Описва основните функции и настройки на счетоводните и бизнес приложенията за обхващане и отразяване на текущите бизнес процеси в организацията • Познава видовете файлове, създавани в счетоводните и офис приложения
Умения	• Инсталира операционната система и офис приложенията за нея • Конфигурира основните настройки на операционната система, необходими за работа със софтуерни продукти • Задава основните настройки на офис, счетоводните и бизнес приложенията • Отстранява основни проблеми при инсталирането и конфигурирането на операционните системи и офис, счетоводните и бизнес приложенията
Компетентности	● Инсталира, осигурявайки безпроблемна работа на операционната система, и офис, счетоводните и бизнес приложенията
Резултат от учене 13.3	Отстранява често срещани проблеми със софтуер и оказва техническа поддръжка на клиентите

ПРОЕКТ

Знания	• Изброява често срещаните проблеми при работа със софтуерни приложения • Описва основните причини за често срещани проблеми при работа със софтуерни приложения • Определя основни методи за отстраняване на често срещани проблеми при работа със софтуерни приложения • Осигурява ефективна техническа поддръжка на потребителите • Определя различни канали за комуникация с клиентите (телефон, имейл, чат)
Умения	• Отстранява често срещани проблеми със софтуерни приложения • Оказва техническа поддръжка на клиентите чрез различни канали за комуникация • Документира решените проблеми и предприетите действия • Комуникира ефективно с клиентите, като обяснява технически концепции на ясен и разбираем език
Компетентности	• Осигурява ефективна техническа поддръжка на потребителите, като бързо и компетентно решава често срещаните проблеми със софтуерните приложения
Резултат от учене 13.4	Осигурява сигурността на системите и данните
Знания	• Описва основни видове киберзаплахи (вируси, имейли за измама) • Обяснява значението на силните пароли и редовните актуализации • Идентифицира основни сигнали за проблеми в системата (например бавно работещ компютър, необичайни съобщения) • Описва правилата за сигурност при работа с информационни продукти
Умения	• Разпознава основни видове киберзаплахи (вируси, имейли за измама) • Използва силни пароли • Идентифицира основни сигнали за проблеми в системата (например бавно работещ компютър, необичайни съобщения) • Спазва основните правила за безопасност при работа с информационни продукти
Компетентности	• Осигурява сигурността на системите и данните чрез прилагане на подходящи мерки за защита, като отчита съвременните киберзаплахи
Резултат от учене 13.5	Извършва архивиране, диагностика и възстановяване на данни и системи
Знания	• Разпознава основните видове архивиране

ЕКТ

	• Обяснява значението на редовното архивиране • Идентифицира основни признаци за проблеми в системата (например бавно работещ компютър, грешки при стартиране) • Спазва основните инструкции за възстановяване на данни
Умения	• Извършва архивиране на данни съгласно инструкциите • Възстановява данни от архив съгласно инструкциите • Съобщава за възможни проблеми със системата на отговорните лица • Следи състоянието на системата
Компетентности	• Извършва базови операции по архивиране, диагностика и възстановяване на данни и системи съгласно инструкциите
Резултат от учене 13.6	Осъществява комуникация на чужд език по възложените задачи по инсталация и конфигуриране
Знания	• Познава терминологията за делова комуникация на чужд език • Познава специализираната професионална терминология на чужд език • Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти и партньори
Умения	• Използва чужд език при комуникация • Води писмена и устна комуникация с чуждестранни партньори и клиенти • Участва в международни срещи и електронна кореспонденция • Прилага правилата за произношение и правоговор на речниковия запас от думи и изрази на чужд език • Спазва стилистичните правила и особеностите на езиковите регистри (кодекси) за сравнително сложно устно изразяване – говорене в различни видове стил на разговори
Компетентности	• Способен е професионално да използва чужд език при спазване на правилата и особеностите на езиковите кодекси
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Описва основните стъпки за инсталиране и настройка на операционна система и бизнес приложения, като разпознава типови проблеми и действия за поддръжка по предварителни указания Част по практика на професията: ● Изпълнява под ръководство стъпки за инсталиране, настройка и базова поддръжка на операционна система и приложения, като следва шаблони и инструкции

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Основни езици за програмиране**
Резултат от учене 14.1	Пише прости скриптове на избран език за програмиране, автоматизирайки основни задачи
Знания	• Описва основните синтактични конструкции на избран език за програмиране (по възможност от вида C#, Java, Python) • Изброява основните алгоритми и структури от данни • Описва основни библиотеки и функции на избран език за програмиране • Обяснява основните понятия за работа с файлове и данни
Умения	• Пише прости скриптове на избран език за програмиране • Използва основни алгоритми и структури от данни за решаване на прости проблеми • Автоматизира основни задачи чрез прости скриптове • Тества и отстранява основни грешки в програмния код • Документира програмния код и приложените решения
Компетентности	• Разработва функционални и ефективни прости скриптове на избран език за програмиране, автоматизирайки основни задачи
Резултат от учене 14.2	Описва основните видове алгоритми
Знания	• Описва основните видове алгоритми (например линейни, разклонени, циклични) • Обяснява основните принципи на проектиране на алгоритми • Посочва подходящи алгоритми и структури от данни за конкретни проблеми
Умения	• Избира подходящи алгоритми • Пише код, използвайки избраните алгоритми • Тества и валидира решенията си • Документира алгоритмите
Компетентности	• Способен е под ръководство на наставник да пише код, използвайки избрани алгоритми
Резултат от учене 14.3	Отстранява основни грешки в програмен код и документира решенията
Знания	• Описва различни видове грешки в програмния код • Описва основни причини за грешките в програмния код • Назовава основни методи за отстраняване на грешки

	• Описва значението на основни инструменти за отстраняване на грешки • Описва значението на документирането на решенията за отстраняване на грешки
Умения	• Отстранява основни грешки в програмния код с помощта на компютърна програма за проследяване на процеса на изпълнение на компютърни програми (дебъгване) • Използва добри практики при писане на код • Документира решенията за отстраняване на грешки ясно и подробно • Тества кода след отстраняване на грешките
Компетентности	• Отстранява ефективно основни грешки в програмния код и документира решенията си ясно и подробно
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Описва основни елементи и предназначение на скриптов език за програмиране, като разпознава основни конструкции и тяхната роля при автоматизиране на рутинни задачи Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Счетоводство на предприятието**
Резултат от учене 15.1	Подпомага организирането на осъществяването на счетоводната дейност в предприятието
Знания	• Назовава отчетните обекти • Изброява конкретни счетоводни обекти • Описва значението на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Спазва правилата за счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието • Прави преглед на състоянието на отчетните обекти • Прилага изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията • Открива счетоводни документи • Води счетоводни сметки • Приключва счетоводни сметки • Използва специализирани счетоводни програмни продукти • Кореспондира с различни контрагенти, имащи взаимоотношения с предприятието

ПРОЕКТ

Компетентности	● Отговорно в екип организира и подпомага осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в съответствие с действащото счетоводно и данъчно законодателство, спазвайки сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител
Резултат от учене 15.2	Подпомага организирането на счетоводното отчитане на собствения капитал
Знания	• Описва източниците на собствения капитал на предприятието • Назовава елементи на собствения капитал – основен капитал, резерви, финансов резултат • Описва увеличенията и намаленията на основния капитал и резервите • Посочва особености на апаратните вноски, направени от съдружници • Познава финансовите резултати – неразпределена печалба или загуба от минали години и текуща печалба или загуба
Умения	• Организира счетоводно отчитане на основния капитал, резервите и финансовия резултат • Съставя счетоводни и други документи, свързани с капитала • Прилага изискванията на търговското законодателство и действащата нормативна уредба
Компетентности	● Правилно подбира необходимите първични счетоводни документи, счетоводни операции и записи и документи, които следва да бъдат изготвени, за правилно отчитане на собствения капитал, като спазва нормативната уредба, касаеща увеличението или намалението на основния капитал
Резултат от учене 15.3	Подпомага осчетоводяването на операции, свързани с дълготрайните активи
Знания	• Изброява методите и способите за първоначалната оценка и остойностяване на дълготрайните активи • Изброява видовете нематериални, материални и финансови активи • Назовава амортизируеми и неамортизируеми активи • Посочва различните методи за амортизация • Посочва основни увеличения и намаления на нетекущите активи
Умения	• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с дълготрайните активи • Организира инвентаризацията на дълготрайните активи

ПРОЕКТ

	• Анализира резултатите от извършената инвентаризация • Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси • Организира дейности за инвентаризиране на дълготрайните активи
Компетентности	• Умело осчетоводява операции, свързани с дълготрайни активи, при спазване на определените за това процедури
Резултат от учене 15.4	Подпомага осчетоводяването на операции, свързани с краткотрайни активи
Знания	• Назовава методите и способите за първоначална оценка и остойностяване на краткотрайните активи • Посочва същността на видовете краткотрайни активи: материални запаси, вземания, инвестиции, парични средства и др. • Посочва методите за изписване на материали, продукция и стоки • Назовава основни увеличения и намаления на текущите активи
Умения	• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с краткотрайните активи • Организира инвентаризация на текущите активи
Компетентности	• Правилно и в срок осчетоводява операции, свързани с краткотрайни активи, при спазване на процедурите
Резултат от учене 15.5	Подпомага организирането на отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи
Знания	• Познава видове разчети с доставчици и клиенти • Посочва разчетни взаимоотношения с бюджета • Посочва разчети с персонала и осигурителни институции и осигурителни дружества • Посочва други видове разчети • Описва движението на паричните средства в предприятието • Познава краткосрочните финансови активи и основните операции във връзка с тях
Умения	• Организира работата си по отчетния процес • Изисква информация за основните видове разчети в зависимост от дейността на предприятието • Следи движението на касовите и безкасовите разплащания • Спазва сроковете за уреждане на разчетите с бюджета

ПРОЕКТ

	• Обосновава необходимостта от промени в процеса на отчитане на разчетите и паричните средства в предприятието • Проверява плащанията • Подготвя плащанията • Следи за паричните потоци • Организира дейности за провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на парични средства и финансови активи в предприятието
Компетентности	• Съдейства за организиране на отчетния процес, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи, свързани с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи, спазвайки принципите на счетоводното отчитане и изискванията на нормативната уредба
Резултат от учене 15.6	Подпомага организирането на счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието
Знания	• Определя същността, класификацията и отчитането на разходите по икономически елементи и по дейности • Посочва основните приходи от продажби на предприятието • Познава основните видове разходи и приходи за бъдещи периоди • Познава основните първични счетоводни документи, свързани с регистриране и отчитане на разходите и приходите на предприятието • Дефинира финансови разходи и приходи • Дефинира същността на приходите от финансиране
Умения	• Прилага принципите и правилата в организацията на счетоводното отчитане на приходите и разходите • Изготвя първични счетоводни документи за разходите и приходите на предприятието • Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване
Компетентности	• Съдейства за организиране на дейностите за счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи и спазвайки принципите за счетоводно отчитане и изискванията на нормативната уредба
Резултат от учене 15.7	Извършва годишно счетоводно отчитане
Знания	• Назовава същността и етапите на годишното счетоводно приключване • Познава годишния финансов отчет • Описва същността, съдържанието и общите изисквания към годишните финансови отчети

ПРОЕКТ

Умения	• Спазва реда за изготвяне, проверка, заверка, приемане и представяне на годишните финансови отчети • Изготвя необходимите справки за подготовка и изготвяне на годишните финансови отчети • Проверява информацията от годишните финансови отчети
Компетентности	• Съдейства за извършване на годишно счетоводно отчитане, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи и стриктно прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол, поемайки лична отговорност за предоставената информация
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Демонстрира теоретични знания, свързани със счетоводството на предприятието – разбира и характеризира специфичните особености на отчетните процеси, нормативната база, технологията и използваните документи. Прави изводи и заключения Част по практика на професията: ● Прилага придобитите техники за текущо счетоводно отчитане на стопанската дейност и изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Търговско право**
Резултат от учене 16.1	Познава основни понятия и принципи на търговското право
Знания	• Описва какво е търговско право и каква е разликата между търговско и гражданско право • Изброява основните източници на търговското право в България: Търговски закон, закони и подзаконови нормативни актове • Обяснява кои са търговци по смисъла на закона и какви са техните задължения • Описва технологията на контролния процес
Умения	• Разпознава търговски сделки и ги разграничава от други видове сделки • Тълкува основните термини и понятия в търговското право • Оценява основни правни казуси, свързани с търговски сделки
Компетентности	• Предлага прости решения на правни проблеми, свързани с търговията
Резултат от учене 16.2	Познава различните правни форми на търговците и

ПРОЕКТ

	търговските дружества
Знания	• Описва различните видове търговци и търговски дружества в България: едноличен търговец (ЕТ), събирателно дружество (СД), командитно дружество (КД), командитно дружество с акции (КАД), дружество с ограничена отговорност (ООД), акционерно дружество (АД) • Изброява основните характеристики на всеки вид дружество: отговорност на съдружниците/акционерите, капитал, органи на управление • Обяснява как се учредява, управлява и прекратява търговско дружество
Умения	• Сравнява различните видове търговски дружества и определя техните предимства и недостатъци • Анализира учредителен акт на търговско дружество • Изготвя прост бизнес план за създаване на търговско дружество
Компетентности	• Предлага най-подходящия вид търговско дружество за конкретен бизнес и икономическа дейност
Резултат от учене 16.3	Познава видовете търговски сделки
Знания	• Описва основните видове търговски сделки: покупко-продажба, заем, лизинг, комисионен договор, спедиционен договор, превозен договор • Изброява основните елементи на всеки вид сделка: предмет, цена, срок, начин на плащане • Обяснява как се сключва, изпълнява и прекратява търговска сделка
Умения	• Разпознава различните видове търговски сделки в практиката • Анализира търговски договори • Попълва несложни търговски договори по образец
Компетентности	• Предлага подходящи клаузи за защита на интересите на фирмата в търговски договори
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Описва основните понятия и принципи на търговското право, различните правни форми на търговците и търговските дружества и видовете търговски сделки Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Икономика на предприятието**
Резултат от учене 17.1	Познава икономическата същност на предприятията и

ПРОЕКТ

	основните фактори на производството
Знания	• Описва какво е предприятие и какви са неговите цели • Изброява основните фактори на производството: труд, капитал, земя, предприемачество, информация • Обяснява как различните фактори на производство си взаимодействат, за да създадат стоки и услуги
Умения	• Разпознава различните видове ресурси, използвани в производството • Оценява влиянието на отделните фактори на производството върху ефективността на предприятието • Изчислява основни икономически показатели, свързани с производството
Компетентности	• Предлага решения за оптимизиране на използването на ресурсите
Резултат от учене 17.2	Познава разходите и приходите на предприятието
Знания	• Описва какво представляват разходите и приходите на предприятието • Изброява основните видове разходи: постоянни, променливи, общи, средни, пределни • Обяснява как се формират приходите на предприятието от продажби на стоки и услуги
Умения	• Разграничава различните видове разходи и приходи • Изчислява основни икономически показатели, свързани с разходите и приходите • Подпомага анализа на структурата на разходите и приходите на предприятието
Компетентности	• Предлага решения за намаляване на разходите и увеличаване на приходите
Резултат от учене 17.3	Определя печалба и рентабилност на предприятието
Знания	• Описва какво представлява печалбата и как се изчислява • Изброява основните показатели за рентабилност: възвръщаемост на активите, възвръщаемост на капитала, рентабилност на продажбите • Обяснява как се използва печалбата за финансиране на растежа и развитието на предприятието
Умения	• Изчислява основните показатели за рентабилност • Предоставя мнение по финансовото състояние на предприятието на базата на печалбата и рентабилността • Сравнява рентабилността на различни предприятия в един и същ отрасъл
Компетентности	• Предлага решения за подобряване на печалбата и рентабилността на предприятието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Описва основните понятия и измерители в икономиката на предприятието

ПРОЕКТ

	Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Системи за управление на бизнеса**
Резултат от учене 18.1	Извършва оценка на нуждите на бизнеса от системи за управление
Знания	• Познава концепцията за системи за управление на бизнеса и тяхното значение • Описва основните компоненти на системите за управление • Изброява различните типове системи за управление и техните приложения в бизнеса
Умения	• Извършва оценка на нуждите на бизнеса и предлага подходящи системи за управление • Въвежда данни и информация в системи за управление на бизнеса
Компетентности	• Подпомага изработването на решения за избор на системи за управление, които най-добре отговарят на нуждите и целите на организацията
Резултат от учене 18.2	Използва електронни таблици за оптимизиране на бизнес процесите
Знания	• Познава адресирането на клетките в електронните таблици • Познава основните вградени функции в електронните таблици • Обяснява създаването на пивот таблици и тяхното предназначение
Умения	• Филтрира и сортира данни в електронни таблици • Създава формули с абсолютни и относителни адреси на клетки • Създава диаграми въз основа на данни в електронните таблици • Създава отчети чрез пивотна таблица • Филтрира пивотна таблица чрез сегментатор и пивотна диаграма
Компетентности	• Подбира необходимите му данни в електронна таблица и ги обработва според заданието
Резултат от учене 18.3	Управление на клиенти и интеграция на системите за управление на клиентите
Знания	• Осъзнава концепцията за системи за управление на клиенти (CRM) и тяхното значение за бизнеса

ПРОЕКТ

	• Описва основните функции на CRM системите и как те интегрират данни от различни бизнес приложения, включително бизнес системи от вида SAP • Изброява ползите от използването на CRM системи за управление на клиентските отношения и повишаване на удовлетвореността
Умения	• Работи със CRM софтуер и го прилага за проследяване на взаимодействията с клиентите и анализ на данни • Анализира данни от CRM системите, за да предлага решения за подобряване на клиентското обслужване и продажбите
Компетентности	• Подпомага предлагането на решения относно внедряването и оптимизацията на CRM системи, базирайки се на анализа на бизнес нуждите и връзките с клиентите
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 19	**Създаване и работа с бази данни**
Резултат от учене 19.1	Създава бази данни
Знания	• Описва какво представлява база данни и защо е важна за дейността на фирмата • Изброява основните видове бази данни (релационни, обектно-ориентирани и NoSQL) и обяснява кой тип кога се използва • Обяснява какво представляват таблици, полета и записи в релационна база данни
Умения	• Избира най-подходящия тип база данни за конкретна задача, свързана с дейността на фирмата
Компетентности	• Проектира ефективна и мащабируема релационна база данни, като отчита специфичните изисквания на приложението
Резултат от учене 19.2	Създава таблици и записи
Знания	• Изброява правилата за попълване на полетата на записите в съответствие с типа на данните • Описва процеса на добавяне на нови записи в таблици на база данни • Обяснява какво представляват първичните и външните ключове и как те се използват при създаването на записи
Умения	• Използва интерфейс на софтуер за управление на бази данни или SQL команди за добавяне на нови записи в таблици и за извършване на проверка на въведените данни за съответствие с типа на полетата и правилата за целостта на данните • Създава подходящи връзки между таблици

ПРОЕКТ

Компетентности	• Избира най-подходящия метод за създаване на записи (ръчно въвеждане, импортиране от файл и др.) в зависимост от обема на данните
Резултат от учене 19.3	Вмъква записи
Знания	• Описва процеса на вмъкване на записи от външни източници в базата данни посредством импортиране на данни от файл, създаване на линк към файл или непосредствено вмъкване на запис в таблицата • Изброява различните формати на файлове, които могат да се използват за вмъкване на записи (CSV, TXT, XML и др.)
Умения	• Използва интерфейс на софтуер за управление на бази данни или SQL команди за вмъкване на записи от външни източници • Осъществява обработка на грешки и отстраняване на проблеми при вмъкването на записи
Компетентности	• Избира най-подходящия формат на файлове и метод за вмъкване на записи в зависимост от структурата на данните
Резултат от учене 19.4	Модифицира записи
Знания	• Изброява различните операции за модифициране на записи (редактиране, изтриване и др.) • Описва процеса на промяна на вече съществуващи записи в таблици на база данни • Обяснява как се използват SQL команди за извършване на модификации
Умения	• Използва интерфейс на софтуер за управление на бази данни или SQL команди за редактиране на записи в таблици • Извършва изтриване на записи, които вече не са необходими • Осъществява модифициране на записи
Компетентности	• Избира най-подходящия метод за модифициране на записи в зависимост от промените, които трябва да бъдат направени
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 20	**Уебдизайн и поддържане на уебсайтове**
Резултат от учение 20.1	Създава прост уебсайт, като използва системи за

ПРОЕКТ

	управление на съдържанието
Знания	• Описва основните компоненти на уебсайт (HTML, CSS, JavaScript) • Описва различните видове системи за управление на съдържанието (CMS системи) и техните характеристики • Обяснява основните функции на системите за управление на съдържанието (CMS системи), например управление на съдържанието, шаблони, плъгини • Разпознава основните елементи на уебдизайна (например графичен дизайн, удобство на потребителите, процес на оптимизиране на уебсайт (SEO)) • Систематизира информацията за основните техники за уебдизайн
Умения	• Използва система за управление на съдържанието за създаване на уебсайт • Създава уебстраници, като използва шаблони и плъгини • Добавя съдържание (текст, изображения, видеоклипове) към уебсайта • Тества уебсайта на различни устройства • Оптимизира уебсайта за търсачки
Компетентности	• Създава функционален и естетически уебсайт с помощта на система за управление на съдържанието
Резултат от учене 20.2	Сравнява възможности за регистриране на домейн име и осигуряване на хостинг
Знания	• Определя различните видове домейни имена • Описва процеса на регистрация на домейн имена • Обяснява основните характеристики на хостинг услугите • Разпознава различните видове хостинг планове • Систематизира информацията за основните техники за конфигуриране на хостинг среда
Умения	• Проверява предлаганите от различни доставчици възможности за регистрация на домейн имена и осигуряване на хостинг • Сравнява ценовите оферти за различни видове хостинг планове • Подава заявки за регистрация на домейн имена
Компетентности	• Избира най-оптималните в ценово и функционално отношение предложения за регистрация на домейн име и осигуряване на хостинг
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача

ПРОЕКТ

	като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 21	**Приложни решения за информационните технологии в бизнеса**
Резултат от учене 21.1	Описва функционалността на ИТ решения за бизнеса
Знания	• Описва основните видове бизнес приложения (ERP, CRM, BI, електронна търговия и др.) • Описва основните функционалности на различните видове бизнес приложения (например планиране на ресурсите, управление на клиентските връзки, анализ на данни, продажби онлайн) • Обяснява връзката между различните бизнес приложения и как те се интегрират, за да подпомагат бизнес процесите • Описва предимствата и недостатъците на различни видове информационни системи (например СУБД, help desk системи)
Умения	• Определяне на подходящия тип бизнес приложения за специфични бизнес потребности • Сравнява различни бизнес приложения въз основа на функционалност, цена и интеграция с други системи • Конфигурира бизнес приложения • Архивира бизнес приложения
Компетентности	• Подпомага интеграцията между различни бизнес приложения, за да се подобри ефективността, производителността и безпроблемното споделяне на информация
Резултат от учене 21.2	Работи ефективно със софтуерното приложение на фирмата, като създава и редактира данни
Знания	• Описва основните функции и възможности на фирмения софтуер • Описва структурата на данните, използвани във фирмения софтуер • Обяснява как да се създават и редактират записи в софтуера • Описва различните видове записи в софтуера и техните характеристики • Систематизира информацията за работата с фирмения софтуер

ПРОЕКТ

Умения	• Създава нови записи във фирмения софтуер, като въвежда коректна информация • Използва различни функции на фирмения софтуер за ефективно въвеждане и редактиране на данни • Търси и намира необходимата информация във фирмения софтуер • Документира извършените действия във фирмения софтуер
Компетентности	• Работи ефективно с фирмения софтуер, като създава и редактира данни с точност и ефективност
Резултат от учене 21.3	Анализира икономически данни, използвайки информационни системи за управление и предоставя прости отчети
Знания	• Описва основните икономически показатели, които се използват за анализ на бизнеса • Описва основните методи за анализ на икономически данни • Описва как се използват информационните системи за управление за извличане и обработка на икономически данни • Изброява основните видове отчети, които се създават с помощта на информационните системи за управление • Описва информацията за основните методи за икономически анализ
Умения	• Извлича и обработва икономически данни от информационни системи за управление • Анализира икономически данни, като използва основни статистически методи • Създава прости отчети, които представят ключови икономически показатели • Интерпретира резултатите от анализа на данните и формулира конкретни заключения • Представя отчетите ясно и конкретно на разбираем език
Компетентности	• Анализира и предоставя прости и конкретни икономически отчети, като използва информационни системи за управление
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача

ПРОЕКТ

	по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 22	**Приложение на изкуствения интелект в икономическата информатика**
Резултат от учене 22.1	Разбира основите на изкуствения интелект (ИИ)
Знания	• Описва какво е изкуствен интелект и как се различава от обикновения софтуер • Изброява основните принципи на работа на изкуствения интелект: учене, разпознаване на образи, вземане на решения • Обяснява какво е машинно учене (Machine Learning) и как изкуственият интелект се учи от данни
Умения	• Разпознава различни видове приложения на изкуствения интелект: гласови асистенти, чатботове, препоръчителни системи и др. • Оценява ползите и недостатъците от използването на изкуствения интелект
Компетентности	● Подпомага вземането на решения за използване на изкуствения интелект в различни области
Резултат от учене 22.2	Видове платформи и инструменти за изкуствен интелект
Знания	• Обяснява най-популярните езици за програмиране, които се използват за разработване на изкуствен интелект: Python, Java и др. • Описва основни библиотеки за разработка на изкуствен интелект • Описва приложението на основни библиотеки
Умения	• Разпознава различните библиотеки за изкуствен интелект и определя коя е най-подходяща за дадена задача • Обяснява най-популярните инструменти за разработка на изкуствен интелект
Компетентности	• Аргументира необходимостта от използването на дадена библиотека за изкуствен интелект и избира инструменти за създаване на прости модели с изкуствен интелект
Резултат от учене 22.3	Приложения на изкуствения интелект (ИИ) в икономическата информатика
Знания	• Описва как изкуствения интелект се използва за анализ на данни и прогнозиране на икономически показатели и процеси • Изброява примери за приложения на изкуствен интелект в икономическата информатика: разпознаване на тенденции, автоматизирано вземане на решения, предвиждане на рискове • Обяснява как ИИ помага за по-доброто разбиране на икономическите процеси

ПРОЕКТ

Умения	• Използва инструменти на изкуствения интелект за анализ на икономически данни • Интерпретира резултатите от прогнозиране с помощта на изкуствен интелект • Създава прости модели на изкуствен интелект за решаване на икономически задачи
Компетентности	• Подпомага предлагането на решения за планиране и/или автоматизиране на икономически процеси с помощта на изкуствен интелект
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

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

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	ЕРУ13, ЕРУ 14, ЕРУ16
III	4	ЕРУ14, ЕРУ19, ЕРУ20

5. Изисквания към материалната база

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

5.2.1. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, демо и/или обучителни версии на софтуерни продукти, необходими за обучението, демо или обучителна версия на счетоводен софтуер, електронни таблици, системи за управление на бази данни, интернет, бяла или електронна (интерактивна) учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

5.2.2. Учебни пособия за обучение по теория: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми и симулации, по възможност поне един вид трайл или демоверсии на специализирани софтуерни бизнес приложения и един вид специализирани софтуерни приложения за управление на бизнес системите, образци и бланки на документи на хартиен и онлайн носител и др. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

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

5.2.1. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, демо и/или обучителни версии на софтуерни продукти, необходими за обучението, демо или обучителна версия на счетоводен софтуер, електронни таблици, системи за управление на бази данни, интернет, бяла или електронна (интерактивна) учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

5.2.2. Учебни пособия за обучение по практика: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми, специализирани софтуерни бизнес приложения за използване за демонстрационни и учебни цели, демонстрационни модели, образци и бланки на документи, образци на счетоводни документи на хартиен и онлайн носител, образци на фирмени планови документи на хартиен и онлайн носител, образци на реклами и др.

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 „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ и от професионално направление „Информатика и компютърни науки“ от областта на висше образование „Природни науки, математика и информатика“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

ПРОЕКТ

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 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