Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„АДМИНИСТРАТИВНИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041501 „Административни и офис дейности“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0415 „Секретарски и административни офис дейности“ 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 041501 „Административни и офис дейности“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа, 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 „АДМИНИСТРАТИВНИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ“

Професионално направление					
Код: 0415	Секретарски и административни офис дейности				
Професия					
Код: 041501	Административни и офис дейности				
Степени на професионална квалификация		**I**	**II**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		**2**	**3**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		**2**	**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 първа, втора, трета степен на професионална квалификация (СПК) по професията „Административни и офис дейности“ 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:

- За първа СПК: завършен начален етап на основно образование или успешно завършен курс за огрaмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование за лица, навършили 16 години.
- За втора СПК: завършен първи гимназиален етап за лица, навършили 16 години.
- За трета СПК: завършено основно образование (за ученици) или право за явяване на държавни зрелостни изпити (за пълнолетни лица).

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. Първа степен на професионална квалификация по професията

Професията „Административни и офис дейности“ с първа степен на професионална квалификация обхваща изпълнението на основни административни и организационни задачи, подпомагащи работата в офис среда. Изпълняващият професията работи под ръководство и прилага установени процедури за изпълнение на ежедневните задължения, без да носи отговорност за вземане на самостоятелни решения.

Лицата, придобили първа степен на професионална квалификация, могат да заемат начални длъжности, като офис помощник, деловоден сътрудник или помощник-секретар в предприятия, търговски дружества, обществени организации, учреждения или други административни звена. Работата се осъществява предимно в офис среда при използване на стандартно офис оборудване.

ПРОЕКТ

Основните дейности включват: получаване, регистриране и предаване на входяща и изходяща кореспонденция (писма, документи, фактури); копиране, сканиране и подреждане на документи по зададен ред; подпомагане на дейностите по съхраняване и архивиране на документация. Изпълняващият професията използва офис техника, като работи с копирна машина, скенер и принтер. В зависимост от организацията може да въвежда данни в образци на формуляри и таблици.

Осъществява комуникация с вътрешни служители, като предава съобщения, приема обаждания, изпраща електронни писма по указание и насочва запитвания към съответните отговорни лица. При необходимост подпомага подготовката на работното място чрез подреждане на материали и следене за наличността на офис консумативи.

Изпълняващият професията трябва да познава основни правила за работа с документи и оборудване, да спазва деловия ред, вътрешните инструкции и указанията на прекия ръководител. Необходимо е да проявява внимание към детайла, точност при попълване на данни и коректност при предаване на информация.

Професията е подходяща за лица с интерес към административната дейност и желание да подпомагат офисния екип чрез изпълнение на конкретни, ясно зададени задачи.

Придобилите професионална квалификация по специалността могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“, ако отговарят на условията за входящо образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и рамковите програми на Министерството на образованието и науката. При продължаващо професионално обучение се зачита част от усвоените резултати от ученето, а при необходимост се организира допълнително обучение за останалите.

2.2. Втора степен на професионална квалификация по професията

Професията „Административни и офис дейности“ с втора степен на професионална квалификация включва изпълнението на административни задачи, свързани с обработка на документи, обслужване на клиенти и осигуряване на административна поддръжка на офиса. Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация, могат да заемат позиции, като административен сътрудник, офис асистент или помощник-секретар.

Работата се извършва в различни организации – частни компании, държавни институции, неправителствени организации, учебни и здравни заведения. Изпълняващият професията работи основно под ръководството на преки ръководители, като изпълнява задачи по утвърдени вътрешни процедури и стандарти.

ПРОЕКТ

Основните задължения включват: обработка на служебни документи (заявки, справки, бележки, договори), поддържане на входяща и изходяща кореспонденция, водене на регистри, попълване на документи по образец. Осигурява поддръжката на физически и електронни архиви, въвежда и актуализира информация в електронни таблици и системи. Подпомага организирането на срещи, изготвя материали, прави справки по зададени критерии.

Използва стандартен офис софтуер (текстообработка, електронни таблици, електронна поща), както и офис техника – копирна машина, скенер, принтер, телефон. В ежедневната си работа комуникира с вътрешни и външни лица – предава информация, насочва запитвания и оказва съдействие по служебни въпроси.

Изпълняващият професията подпомага дейности, свързани с поръчки на консумативи, поддръжка на офис оборудване и организация на документооборота. При изпълнението на задълженията си спазва фирмените правила и Общия регламент за защита на информацията, поверителност, защита на лични данни (ОРЗИПЛД) и здравословни и безопасни условия на труд.

Необходимо е да притежава добра комуникативност, организираност, внимание към детайлите и умения за работа с документи, информация и клиенти. Задълженията се изпълняват в ясно структурирана среда, с известна самостоятелност, но без носене на управленска отговорност или координация на други служители.

Придобилите квалификация по професията могат да продължат обучението си в по-висока степен или в същата степен на професионална квалификация по друга професия от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“, при спазване на условията за входящо образователно равнище, определени в ЗПОО и рамковите програми на МОН. Част от усвоените резултати от ученето се зачитат, а останалите могат да се придобият чрез продължаващо обучение.

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

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на по-висока степен на професионална квалификация е придобита по-ниска степен на професионална квалификация по същата професия.

2.3. Трета степен на професионална квалификация по професията

Професията „Административни и офис дейности“ обхваща различни позиции, най-често заеманите от които са секретар, технически сътрудник и офис мениджър. Тези длъжности са ключови

ПРОЕКТ

за функционирането на всяко предприятие, тъй като осигуряват организация, координация и подкрепа на ежедневните административни задачи. Те играят важна роля в ефективното управление на офис средата и сътрудничеството в екипа. Позиции в административни и офис дейности са налични в почти всяка организация – от малки фирми до големи корпорации, държавни институции, неправителствени организации и др. Реализацията в професията може да се осъществи както на позиции в частния сектор, така и в публичната администрация.

Основните задължения на секретаря включват обработка на кореспонденция, управление на графици, организиране на срещи, а също така осигуряване на адекватна комуникация между различните отдели, координиране и формиране на добри работни взаимоотношения с други организации. Специалистът в професия „Административни и офис дейности“ носи отговорност за координацията на офис дейностите, управлението на ресурси, бюджетирането, управлението на човешките ресурси. Специалистът в професия „Административни и офис дейности“ носи отговорност за наблюдението на общите административни функции и всички събития или дейности в офиса. Създава и поддържа приятна работна среда, осигурявайки високи нива на организационна ефективност и провежда ясна комуникация.

Придобилият професионална квалификация по професията организира и насочва документацията и осъществява координацията между отделите. Длъжността е централната точка за контакт за всички останали позиции в организацията. Служителят има общ поглед върху дейността ѝ и се намесва, за да улеснява нормалното протичане на работата.

В преките задължения се включват административното обслужване и осъществяването на комуникация с широк кръг от длъжности в и извън организацията. Голяма част от ежедневната работа е свързана с посрещане на гости, комуникация с куриери и доставчици, обработка на кореспонденция, отговаряне на телефонни обаждания, изготвяне на графици, организиране и поддържане на офис средата. На позицията се работи интензивно с различни документи, които да се изготвят, обработят, разпечатат, сканират, архивират, свеждат до знанието на отговорни лица в организацията, клиенти и контрагенти, както и поддържането на електронен и хартиен архив на договори и фактури.

Изпълняващият професията „Административни и офис дейности“ организира и координира бизнес пътувания, фирмени събития и извършва задачи, свързани с поддръжката на офис сградата, поръчката на офис консумативи, подпомага администрирането и плащанията на фактури.

В зависимост от заеманата позиция допълнителни задължения могат да бъдат воденето на протоколи от срещи, конферентни разговори и съвещания, превод на документи, писмена и устна комуникация на чужд език, създаване и редактиране на презентации, подготовка на презентационни

ПРОЕКТ

материали, управление на акаунти в социални медии. Задължително трябва да се познават нормативните актове, свързани с трудови права, данъчни задължения и защита на личните данни. Добрата познаваемост на тези нормативни актове е важна за осигуряване на защита на правата на служителите и клиентите. Изпълняващият професията „Административни и офис дейности“ трябва да познава вътрешната нормативна уредба и правила за работа на фирмата, предмета ѝ на дейност и характеристиките на сферата на работа, организационната структура и йерархия. В зависимост от сектора, в който функционира фирмата, към нормативната уредба се добавят специфичните закони, правила и стандарти, които са необходими за работа.

Длъжността се изпълнява в офис и включва работа с компютри, софтуер, принтер, скенер, телефон и друго техническо оборудване. Задължително в професията се използва програмен пакет за работа с документи, електронни таблици, електронна поща, интернет, софтуер за видеоконферентна връзка и др., онлайн приложения за създаване и редактиране на документи, таблици и презентации, за сътрудничество и работа в облак, системи за деловодство и документооборот. В зависимост от сферата, в която работи организацията, е необходимо усвояването на специфични софтуерни продукти за ефективно изпълнение на задълженията в работата.

Изпълняващият професията „Административни и офис дейности“ трябва да притежава организационни умения, внимание към детайлите и способност за прецизна работа с документи и файлове. Ефективната комуникация е основен компонент за изграждане и поддържане на добри отношения с клиенти и колеги в професията, затова задължително професионалистът трябва да притежава умения за вербална и писмена комуникация, активно слушане, както и за правилата за бизнес етикета. Умението за работа в екип и за адаптиране на стила за работа спрямо личността/индивидуалността на мениджъра или екипа, на който е подчинена позицията е от важно значение за успеха на работата. Освен умението за планиране и организиране на собственото време и задължения професионалистът трябва да умее да организира графика, приоритетите и задачите на мениджъра/екипа, на който съдейства.

Специалистът в професията трябва да спазва фирмената политика за защита на информацията и да не разпространява информация, станала му известна по повод на служебните задължения.

Придобилите професионална квалификация по специалността „Административни и офис дейности“ трета степен на професионална квалификация могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“, 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

ПРОЕКТ

образованието и науката. При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се зачитат.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на по-висока степен на професионална квалификация е придобита по-ниска степен на професионална квалификация по същата професия.

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
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП						
I	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
II	3	x	x	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

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 „Административни и офис дейности“

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

ПРОЕКТ

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13. Офис обслужване и делова комуникация със заинтересовани страни

ЕРУ 14. Организация на делови срещи и мероприятия

ЕРУ 15. Организиране и съхранение на документация

ЕРУ 16. Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в административни и офис дейности

ЕРУ 17. Делова кореспонденция и документооборот

ЕРУ 18. Познаване на организационната структура, вътрешните правила и организацията на административните процеси

ЕРУ 19. Компютърна текстообработка

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Административни и офис дейности“

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

ПРОЕКТ

	различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
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

ПРОЕКТ

Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • 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

ПРОЕКТ

	на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.2 Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ № 3	**Делова комуникация**
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
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: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за

ПРОЕКТ

	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 законовите изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владеене на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни

ПРОЕКТ

	• 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 учене 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 • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при

ПРОЕКТ

	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, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др.

ПРОЕКТ

	• 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
ЕРУ № 7	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**

ПРОЕКТ

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)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) • Обяснява как законите за търсенето и предлагането

ПРОЕКТ

	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 • Определя как потребителите максимизират своята полезност

ПРОЕКТ

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 графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 8	**Основи на мениджмънта**
Резултат от учене 8.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи
Знания	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление, обект на управление, обратна връзка, външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила

ПРОЕКТ

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
Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

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.
Компетенции	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети

ПРОЕКТ

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 • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн

ПРОЕКТ

	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 учене 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 учене 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 учене 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 учене 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

ПРОЕКТ

Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от учене 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	**Офис обслужване и делова комуникация със заинтересовани страни**
Резултат от учене 13.1	Общува с клиенти на организацията
Знания	• Познава основните принципи на междуличностната комуникация • Описва различните стилове на комуникация и тяхното приложение при работа с клиенти • Изброява основните техники за активно слушане и

ПРОЕКТ

	реакция на клиентски запитвания
Умения	• Формулира ясни и точни отговори на запитвания на клиенти • Извършва проучване на нуждите на клиенти чрез открити въпроси • Предава кратки съобщения и приема заявки по шаблон (телефон, имейл) • Управлява емоционалните ситуации по време на комуникация в конфликти
Компетентности	• Подпомага вземането на решения относно подходите за комуникация, които оптимално отговарят на специфичните потребности на клиентите
Резултат от учене 13.2	Обслужва служители и ръководители на структурни звена в организацията
Знания	• Описва ролята на служителите и ръководители на структурни звена в организацията • Познава основите на вътрешната комуникация и нейното значение за ефективността на организацията • Изброява основните правила за обслужване на вътрешни клиенти – служители и/или ръководители в организацията
Умения	• Подпомага организирането и провеждането на вътрешни срещи със служители и/или ръководители в организацията • Изпълнява инструкции за предаване на съобщения между отдели и служители • Изпраща и получава имейли по шаблон (с предварително одобрен текст) • Въвежда информация и данни, свързани с работния процес, в системи за управление на основните дейности/проекти в организацията
Компетентности	• Съдейства за повишаване на ефективността на комуникацията между служителите, ръководителите на структурни звена и отделите и другите видове обособени части на организацията в съответствие с указанията на ръководството
Резултат от учене 13.3	Работи с посетители и заинтересовани лица
Знания	• Познава принципите на етикета и обслужването на посетители • Описва процедурите за регистриране и управление на посетители в офис среда • Изброява важността на обратната връзка от заинтересовани лица

ПРОЕКТ

Умения	• Посреща и обслужва посетители с необходимата вежливост и уважение • Уговаря/насрочва срещи и координира графика на посещения • Предоставя информация на посетителите
Компетентности	• Избира подходящи методи за взаимодействие с посетители, съобразени с техните нужди и очаквания
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните правила за посрещане, настаняване и общуване с клиенти, служители, посетители и други заинтересовани лица Част по практика на професията: • Описва конкретни действия по приемане на запитване и предоставяне на отговор на вътрешни или външни за организацията лица
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Организация на делови срещи и мероприятия**
Резултат от учене 14.1	Подпомага организацията на делови срещи и мероприятия
Знания	• Изброява основните етапи на организация на делови срещи и мероприятия • Описва начините за разпределяне на материали, техника и оборудване за събития • Посочва основните начини за уведомяване на участниците (покани, телефонни обаждания, имейли) • Описва правилата за подреждане на работното пространство според вида на събитието • Посочва процедурите за регистрация и документиране на присъстващите • Изброява основните принципи на деловия етикет при работа с участници в срещите
Умения	• Подготвя необходимите материали за срещите (разпечатва, подрежда, разпределя) • Разпределя ресурсите за събитието (зала, столове, техника, канцеларски материали) • Раздава покани и напомняния на участниците чрез различни канали за комуникация • Подрежда работното пространство, като осигурява наличието на необходимото оборудване • Посреща и регистрира участниците при пристигането им • Следи за графика на мероприятието, като напомня за началото на различните части от програмата • Попълва присъствени списъци и проверява дали

ПРОЕКТ

	всички участници са регистрирани
Компетентности	• Съдейства за гарантиране на точност и навременност при раздаването на материали и организирането на пространството
Резултат от учене 14.2	Съдейства при провеждане на делови срещи и мероприятия
Знания	• Изброява основни видове служебни документи (заповеди, разпореждания, разпоредби) и тяхното предназначение • Описва процедури за разпределяне на кореспонденция към отдели и длъжностни лица • Посочва срокове за изпълнение на служебни задачи и тяхното документиране • Посочва начини за съхранение и регистриране на изпълнените документи
Умения	• Разпределя служебната кореспонденция към отговорните отдели и длъжностни лица • Документира хронологията за изпълнение на кореспонденцията • Информира длъжностните лица за получените указания, срокове и допълнителни изисквания за изпълнение
Компетентности	• Подпомага осигуряването на ефективно разпределяне и предаване на служебната кореспонденция, като следи за спазването на сроковете
Резултат от учене 14.3	Подпомага записването и документирането на срещи
Знания	• Изрежда основните средства за записване на срещи (диктофон, камера, микрофон, електронно дигитално устройство и др.) • Описва какво представляват паметните записки и с какво се различават от официалните протоколи

ПРОЕКТ

Умения	• Използва диктофон, камера или друго дигитално устройство за записване на среща • Предава записаните аудио- и видеоматериали на отговорното лице • Снема текст от направените аудио и видеозаписи и го оформя под формата на паметни записки и протоколи • Попълва бланки или формуляри с основна информация от срещата • Съхранява документи в указаното място
Компетентности	• Отговорно съдейства за достоверно и в необходимия обем и подробности документиране на проведените срещи, като спазва установените за това процедури и формати на удостоверяващите документи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно описание на основните етапи при организиране на делови срещи и събития, както и разбиране на процедурите за координация на участниците и документирането на информация Част по практика на професията: • Умение за организиране и провеждане на срещи, като се осигурява гладко протичане, техническа поддръжка и документиране на основни точки от срещите
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Организиране и съхранение на документация**
Резултат от учене 15.1	Подпомагане при организация на документи
Знания	• Познава основните видове документи, използвани в административната работа • Описва процесите и методите за организиране на документация • Изброява правилата за класификация и категоризация на документи
Умения	• Подрежда документи в папки по зададен ред • Етикетира физически папки и поставя документи на определено място • Въвежда данни в предварително подготвен електронен шаблон • Проверява дали основна информация (име, дата) е попълнена Помага при сканиране и архивиране на документи под наблюдение
Компетентности	• Избира подходящи методи за организация на документация, съобразени с изискванията на

ПРОЕКТ

	организацията и специфичните нужди на екипа
Резултат от учене 15.2	Подрежда и съхранява документацията
Знания	• Описва различните техники и технологии за подреждане и съхранение на документация • Познава нормативните изисквания за съхраняване на документи, свързани с конфиденциалност и защита на данни • Обяснява важността на дългосрочното съхраняване и архивиране на документи
Умения	• Сортира документи по зададен критерий (дата, номер, отдел) • Поставя обозначения (етикети, номерация) на архивни папки или класьори • Пренася и подрежда документи в определени секции или шкафове • Поставя защитни обвивки (пликове, джобове, папки) за предпазване на документи • Подготвя документи за архивиране чрез основни действия – изправяне, почистване от телбод и скоби
Компетентности	• Подпомага дейности по съхраняване на документация, които осигуряват безопасност и достъпност на информацията
Резултат от учене 15.3	Архивира и извлича информация при заявка
Знания	• Познава основите на архивирането и извличането на информация • Описва ролята на архивите в поддържането на организацията и нейното управление • Изброява документите, които трябва да бъдат архивирани и специфичните изисквания
Умения	• Предава конкретна папка или документ от физически архив по зададени критерии (име, дата, номер) • Изпълнява заявка за информация чрез търсене в папки или регистри (по указание) • Предава копие или сканирана версия на документ по служебен канал (електронна поща, вътрешна мрежа, физически пренос) • Попълва списък за предадени документи (подпис, дата, получател) • Следи за реда и целостта на документите при връщането им обратно в архива
Компетентности	• Съдейства за подобряване на решенията и съществуващите системи за архивиране и извличане на информация, които осигуряват бързо и ефективно обслужване на потребностите на организацията

ПРОЕКТ

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя основните правила за подреждане, съхраняване и архивиране на документация и извличане на информация от нея при заявка Част по практика на професията: ● Описва конкретни действия по приемане на документация за съхранение, подреждане и архивиране
Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в административни и офис дейности**
Резултат от учене 16.1	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	● Познава основни онлайн системи, необходими за работата ● Познава основните видове софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване ● Изброява различни видове браузър и интернет търсачки ● Познава основните видове социални мрежи, целевата аудитория към която са насочени и функционалните им възможности за споделяне и разпространение на информация ● Познава начини за употребата на филтри и оператори за търсене на информация в интернет търсачки и онлайн портали ● Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители и облачни онлайн платформи ● Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи ● Познава различни софтуерни приложения за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео) ● Познава софтуерни приложения за организация и управление на бизнес процеси: цялостно фирмено или организационно управление, проектно управление, финансово-информационни системи, за организиране на графици и др. ● Изброява възможностите на съвременните програми и приложения за организация на задачи и деловодство
Умения	● Използва основни онлайн системи за обработка на документи и плащания, необходими в работата

ПРОЕКТ

	• Извършва въвеждане на данни във фирмените софтуерни продукти в стационарен, онлайн или облачен режим • Използва различни видове браузър и интернет търсачки за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и др.) • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Съхранява информация в различни формати цифрово съдържание по класифициран начин • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	• Използва ИКТ при обработването на фирмена информация, като подбира и използва най-ефективните софтуерни приложения и информационни технологии
Резултат от учене 16.2	Създава дигитално съдържание със специализирани софтуерни приложения
Знания	• Посочва функционалните възможности на софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип • Описва функционалните възможности на софтуерните приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип • Описва функционалните възможности на специализираните софтуерни бизнес приложения
Умения	• Създава сложно цифрово съдържание с различни оформления • Попълва документи по шаблон • Оформя съдържание на текстови документ, математическа таблица или графично изображение, като ползва стандартни софтуерни функции за форматиране на съдържанието в съответния вид файл • Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения
Компетентности	• Подбира необходимите компоненти, текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание със специализирани софтуерни приложения, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на интелектуална собственост
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ

ПРОЕКТ

	Част по практика на професията: ● Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена му задача със специализиран софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Делова кореспонденция и документооборот**
Резултат от учене 17.1	Регистрира входяща и изходяща кореспонденция
Знания	● Изброява видовете документи, подлежащи на регистрация, включително договори, заповеди, молби, писма и служебни бележки ● Обяснява изискванията за входяща и изходяща кореспонденция, включително форматиране, съдържание и задължителни реквизити, за да осигури съответствие с нормативните изисквания ● Идентифицира документи по степен на важност и спешност, като класифицира информацията и съобразява сроковете за отговор ● Разбира нормативна уредба и стандарти за оформяне и обработка на документи ● Изброява видовете документи и техните реквизити ● Познава информационни системи и софтуерни инструменти за документооборот
Умения	● Регистрира входяща и изходяща кореспонденция в електронен и хартиен формат, като попълва регистрационен дневник или въвежда данни в електронна система за документооборот ● Докладва своевременно за важни документи на ръководството, като подготвя кратки доклади и уведомителни бележки ● Осигурява коректност при съхранение и архивиране, като разпределя документи по категории и ги съхранява в електронна или физическа архивна система
Компетентности	● Отговаря за документооборота, като гарантира точност, проследимост и своевременна комуникация
Резултат от учене 17.2	Насочва решенията на ръководителя към съответните отдели и длъжностни лица
Знания	● Изброява основните видове управленски решения (заповеди, инструкции, резолюции, разпореждания) и тяхното правно значение ● Назовава документи по степен на важност и спешност, като класифицира информацията и съобразява сроковете за отговор ● Описва правилата за разпределяне на документи към

ПРОЕКТ

	отдели и длъжностни лица, като взема предвид тяхната компетентност и отговорности • Познава сроковете за изпълнение на различни решения и процедурите за тяхното проследяване • Описва начините за документиране на обратна връзка, като използва регистрационни дневници, електронни системи и отчети за изпълнение
Умения	• Насочва управленските решения към съответните отдели и длъжностни лица, като използва вътрешна комуникация (служебни писма, имейли, корпоративни платформи) • Разпределя кореспонденцията по съответните длъжностни лица • Използва електронна система за управление на задачите или ръчно разпределяне • Следи за постъпването на обратна връзка в указания срок • Изпраща напомняния и уведомява ръководството за забавяния • Документира всички приети и изпълнени резолюции • Поддържа архив и създава хронология на действията и документите
Компетентности	• Гарантира навременното и точното предаване на решенията на ръководството към изпълнителите и следи за обратната връзка, като осигурява спазването на сроковете
Резултат от учене 17.3	Създава различни видове документи
Знания	• Познава правилата за изготвяне на писмена офис кореспонденция (официални писма, отчети, доклади, протоколи) и справки • Назовава изискванията за стила, езика и съдържанието на документите • Изброява реквизитите на различните офис документи • Познава правилата за писмена комуникация
Умения	• Изготвя писмена кореспонденция, включително официални писма, отчети, доклади и протоколи • Вписва реквизитите на различните офис документи • Прилага правилата за писмена комуникация и правопис • Оформя документите съобразно приетия в организацията стандарт • Оформя с подходящи фрази и изречения точно и коректно смислово съобщенията в официалната кореспонденция • Следва българския БДС стандарт и/или международните стандарти, използвани в организацията за оформление на документи

ПРОЕКТ

Компетентности	• Способен/на е да изготвя и обработва писмена офис кореспонденция, включително официални писма, отчети, доклади и протоколи при спазване на правилата за правопис и бизнес етикет
Резултат от учене 17.4	Подготвя и отчита командировки
Знания	• Знае типовете документи, необходими за пътувания (например самолети, настаняване, визи) • Познава нормативната уредба, правилата и политиките на компанията относно командировките и разходите • Описва логистичните аспекти, свързани с резервации, транспорт и настаняване • Изброява методите и инструментите за отчитане на разходите, свързани с командировки (например формуляри за разходи)
Умения	• Планира и организира пътувания • Организира маршрутите и графиците в рамките на пътуванията • Комуникира с транспортни фирми и хотели във връзка с настаняването
Компетентности	• Подпомага организирането на командировки и тяхното отчитане, осигурявайки спазване на сроковете и ефективно планиране на пътуванията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за обработка на кореспонденция, включително видовете документи, тяхната регистрация и значение в административния процес. Описва правилата за оформление и съдържание на деловите документи, както и нормативната уредба, която регулира тяхното създаване и управление Част по практика на професията: • Прилага умения за регистриране на документация, правилно оформяне на писмена кореспонденция и осигуряване на ефективна комуникация с ръководството и други отдели. Подготвя, обработва и архивира различни видове документи в съответствие със стандарти и вътрешни правила на организацията
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Познаване на организационната структура, вътрешните правила и организация на административните процесите**
Резултат от учене 18.1	Познава структурата и функциите на организацията
Знания	• Описва вътрешната организационна структура и йерархия • Познава функциите на основните организационни

ПРОЕКТ

	подразделения • Изброява задълженията и отговорностите на ключовите отдели (например маркетинг, продажби, финанси) • Познава ценностите и принципите, които определят работната среда в организацията
Умения	• Следва установените процедури и инструкции в ежедневната работа • Работи в съответствие с дадените указания и срокове • Изпълнява повтарящи се задачи с минимален контрол • Съдейства при основни административни или оперативни дейности
Компетентности	• Разбира бизнес структурата и функциите на организацията, осигурявайки информираност и ефективна комуникация
Резултат от учене 18.2	Прилага вътрешните организационни правила
Знания	• Изброява основните нормативни актове, свързани с дейността на организацията • Разпознава основните видове финансови документи (фактури, касови бележки, бюджетни отчети) и тяхната роля • Изброява основните видове трудови и граждански договори • Познава основните документи, свързани с човешките ресурси (заявления, договори, удостоверения и др.) • Познава вътрешните правила за финансово отчитане и трудово законодателство на базово ниво
Умения	• Помага при обработката на финансови документи, като фактури, касови бележки и др. • Следва указания и установени процедури • Подпомага обработката на документи, свързани с човешките ресурси (заявления, формуляри за набиране, подбор и обучение на служители), без да взема самостоятелни решения • Проверява документи за пълнота и съответствие по зададени критерии
Компетентности	• Подпомага дейностите, свързани с финансовата отчетност и управлението на човешките ресурси, без да носи отговорност за крайните резултати или вземането на решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност, спазване на нормативната уредба и администрация в организацията Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 19	**Компютърна текстообработка**
Резултат от учене 19.1	Извършва компютърен машинопис и текстообработка
Знания	● Познава разположението на клавишите на стандартна компютърна клавиатура на български език и на латиница ● Познава принципите на десетопръстната система за бързопис ● Познава правилните техники за поза и ръчно положение при писане ● Познава основните правила на правописа и граматиката на български и на съответния западноевропейски език
Умения	● Въвежда точно текст на български език и/или на западноевропейски език ● Прилага десетопръстната система за повишаване на скоростта при писане ● Следи за правилната употреба на препинателни знаци и коректното оформяне на текста ● Коригира грешки в текста в реално време ● Пише с висока скорост и минимално забавяне
Компетентности	● Въвежда текст на български език или западноевропейски език с висока скорост и при спазване на граматическите, пунктуационните правила и изискванията за форматиране на текст
Резултат от учене 19.2	Създава текстови документи с директен набор на текст и/или с глас към текст чрез софтуерни приложения
Знания	● Знае основните функции и инструменти на софтуерните приложения за текстообработка ● Описва различните формати, стилове и оформления на текстови документи ● Знае как да активира и управлява софтуер за гласово разпознаване ● Разбира как да използва инструментите за проверка на правописа и граматиката
Умения	● Въвежда текст в нов документ ● Форматира текст в различни стилове и при използване на различни формати ● Умее да създава текст чрез използване на гласови команди ● Редактира текстови документи за подобряване на съдържанието им
Компетентности	● Редактира текстови документи, използвайки директен

	набор и гласово разпознаване, осигурявайки професионално оформление и точност
Резултат от учене 19.3	Използва чужд език при онлайн комуникация с клиенти, служители, партньори и доставчици и други заинтересовани лица
Знания	• Познава основните изрази и формулировки, използвани в деловата и електронната кореспонденция на чужд език • Описва различните формати и стилове на писане в бизнес комуникацията на чужд език • Изброява основните правила и етикет при общуване по електронен път • Познава принципите на ефективната комуникация в онлайн среда • Описва характерните особености на комуникацията с клиенти, служители, партньор, доставчици и други заинтересовани лица на чужд език • Изброява техниките за управление на конфликтни ситуации при онлайн комуникация
Умения	• Формулира официални писма, електронни съобщения и имейли на чужд език • Коригира граматически и стилистични грешки в текстове на чужд език • Въвежда данни и съдържание в електронни системи, използвайки чужд език • Комуникира професионално с клиенти, служители, партньори, доставчици и други заинтересовани лица чрез имейли и чат платформи на чужд език • Управлява и разрешава конфликти, възникващи в процеса на онлайн комуникация • Поддържа позитивни взаимоотношения с клиенти, служители, партньори, доставчици и други заинтересовани лица
Компетентности	• Подпомага изработването на стратегии за подобряване на комуникацията с клиенти, служители, партньори, доставчици и други заинтересовани лица с цел увеличаване на удовлетвореността и ефективността
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа за бързопис при използване на десетопръстната система на стандартна компютърна клавиатура и/или функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения за обработка на текстове с гласови команди

ПРОЕКТ

	Част по практика на професията: ● Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена му задача за компютърен бързопис и/или със специализиран софтуер за въвеждане на текст чрез глас
Средства за оценяване	● Част по теория: писмен изпит ● Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Административни и офис дейности“

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)
I	2	ЕРУ6, ЕРУ 13, ЕРУ 14
II	3	ЕРУ 13, ЕРУ 14, ЕРУ 15
III	4	ЕРУ 16, ЕРУ 17, ЕРУ 19

5. Изисквания към материалната база

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

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

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

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, софтуер за деловодна дейност, видеоконференции и уебинари, и онлайн приложения и програми за съвместна работа; учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

ПРОЕКТ

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, бази данни, софтуер за деловодна дейност (демоверсия на деловодна програма), видеоконференции и уебинари, и онлайн приложения и програми за съвместна работа; интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

5.2.2. Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, образци и бланки на документи 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 „Право“, „Икономика“ и „Администрация и управление“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

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

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

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

Право да преподават по учебните предмети или модули от общата професионална подготовка

ПРОЕКТ

имат лица с висше образование по специалност от следните професионални направления от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.; посл. доп., бр. 94 от 2005 г.).

ПРОЕКТ