МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„МЕНИДЖМЪНТ И ИКОНОМИКА“

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041301 „Мениджмънт и икономика“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0413 „Управление и администрация“ 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 041301 „Мениджмънт и икономика“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

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

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

1. Изисквания към кандидатите

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

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация (СПК) по професията „Мениджмънт и икономика“ 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:

1.1.2. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

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

1.1.3. 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

Професията „Мениджмънт и икономика“ с втора степен на професионална квалификация обхваща дейности, насочени към подпомагане на анализа, планирането, организирането и контрола на бизнес процесите в различни организации. Специалистите в тази област могат да заемат позиции, свързани с административната и оперативната поддръжка на дейността на предприятията от различен мащаб.

Специалистът с втора степен участва в изпълнението на задачи, свързани с подготовка

ПРОЕКТ

на бизнес документи, подпомагане на бюджетиране, събиране и обработка на първични данни, както и съдействие при осъществяването на снабдяване с ресурси, материали и консумативи, доставки до клиенти, изготвянето на стокови съпроводителни документи и съдействие по подготовката на финансови отчети и справки. Той може да подпомага изпълнението на дейности по поддържане на ефективен документооборот в организацията.

Също така специалистът участва в изпълнението на несложни маркетингови и административни задачи и подготвя информация за последващ финансов и/или управленски анализ от страна на по-висококвалифицирани специалисти. Отговаря за въвеждане и актуализиране на данни и подпомагане процесите по вътрешна отчетност.

В работата си използва информационни и комуникационни технологии в зависимост от характера на поставените му задачи и с цел автоматизация на административните дейности и обмен на информация.

Работната среда за специалистите с втора степен варира в зависимост от организацията – от малки и средни предприятия до по-големи фирми и институции. В условията на динамични икономически промени те се включват в подпомагане на процеси, като оптимизация на документооборота, организация на ресурсите и прилагане на вътрешни процедури. Работното време е основно стандартно, като при необходимост се включват и допълнителни дейности по проекти или в периоди на повишено натоварване.

Специалистът използва разнообразни офис технологии и софтуерни приложения – от компютри и текстообработка до електронни таблици и модули на специализиран бизнес софтуер за складове и неголеми търговски обекти. Работи предимно в офис среда, но при нужда може да участва и в обслужване на клиенти, посещения при доставчици или други оперативни задачи извън офиса.

За успешното изпълнение на своите задължения специалистите трябва да притежават познания по основи на пазарната икономика и икономическото мислене, принципи на мениджмънта и маркетинга. Необходимо е познаване на действащата нормативна уредба – включително търговско, трудово, данъчно и осигурително законодателство, както и изискванията за защита на личните данни и договорните отношения.

Ключови умения за тази степен включват умения за обработка на информация, работа с документи, начална финансова грамотност, ефективно управление на време и ресурси, както и владеене на основни компютърни и информационни системи. Специалистът трябва да притежава комуникационни умения, внимание към детайла, отговорност и умения за работа в

ПРОЕКТ

екип. Аналитичното мислене, организираността и способността за изпълнение на задачи по указания също са важни качества за успешно реализиране в професията.

Професията „Мениджмънт и икономика“ с втора степен на квалификация е отлична основа за бъдещо професионално развитие и надграждане на уменията, включително чрез придобиване на по-висока степен на квалификация и заемане на по-отговорни позиции в сферата на икономиката и управлението.

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Професията „Мениджмънт и икономика“ обхваща широк спектър от дейности, насочени към анализ, планиране, организиране и контрол на бизнес процесите в различни организации. Специалистите в областта „Мениджмънт и икономика“ могат да заемат позиции, като офис мениджър, мениджър на екип, супервайзер на търговски обект, специалист по доставки, специалист по продажби и др.

Специалистът в професията участва в осъществяването на основните бизнес процеси в предприятията, като подпомага ръководството и специалистите по отделните видове управленски функции. Специалистът в професията „Мениджмънт и икономика“ с трета степен на квалификация изпълнява разнообразни задачи, свързани с подпомагане управлението на организационни и икономически процеси. На него могат да се възлагат задължения по подпомагане планиране и координиране на дейности, управление на документооборота и изпълнение на административни функции.

Специалистът в професията също така участва в разработването и реализирането на маркетингови стратегии, наблюдава финансовите показатели на компанията и предлага корекции. Специалистът е отговорен за събиране на данни, които помагат при вземането на решения и подготовката на финансови отчети, бюджети и прогнозни анализи.

Специалистът в професия „Мениджмънт и икономика“ използва в работата си познания, подходи и методи от различни области на знанието: икономика, мениджмънт, маркетинг, реклама, финанси. Работната среда на специалистите по „Мениджмънт и икономика“ варира в зависимост от размера и типа на организацията – от малки и средни предприятия до големи корпорации и публични институции. Работното време обикновено е стандартно, но често включва и извънредни задачи при осъществяване на стратегически проекти и анализи. Специалистът трябва да бъде готов да адаптира работния си график, за да присъства на срещи и да отговори на пикови натоварвания.

ПРОЕКТ

Специалистът в „Мениджмънт и икономика“ работи с различни инструменти и технологии, включително компютърни софтуерни бизнес приложения. Офисното оборудване също играе важна роля при извършването на административните задачи. Работи се предимно в офисна среда, но също така е възможно да включва посещения на клиенти, доставчици или участие в конференции и семинари.

Ключови умения за тази професия включват способността за анализиране и интерпретиране на финансови данни, ефективно управление на времето и ресурсите, както и владеенето на съвременни информационни системи и софтуерни инструменти за обработка на данни (например CRM и ERP системи). Освен това специалистът трябва да умее да формулира дългосрочни цели, да разработва бизнес стратегии, които да отговарят на текущите пазарни условия, и да води ефективни преговори с клиенти и бизнес партньори.

Нормативната уредба, с която се работи на длъжностите, включва търговски, счетоводни, данъчни закони, трудово и осигурително законодателство, нормативната уредба в бранша и законодателството в областта на задълженията и договорите.

За назначаване на длъжността специалист по „Мениджмънт и икономика“ се изисква знание на съществуващата и приложимата нормативна уредба, свързана с управлението на бизнеса – включително законодателството за счетоводство, данъци и защита на данните.

Професията „Мениджмънт и икономика“ предоставя множество възможности за професионално развитие и е ключова за ефективното управление на ресурсите и процесите в организацията. Специалистите в тази сфера трябва да комбинират аналитично мислене, стратегическа визия и практически умения за оптимизация на бизнеса, за да осигурят конкурентоспособност и устойчив растеж на организацията, в която работят. Ефективната комуникация е от особено значение – както в рамките на екипа, така и в отношенията с външни заинтересовани страни. Способността за водене на ясни и структурирани бизнес преговори, активно слушане и адаптиране на комуникационния стил спрямо нуждите на клиентите са основни компоненти на успешната работа в тази област. Необходими са и определени личностни качества, като аналитично мислене и организационни умения. Специалистът трябва да демонстрира инициатива, иновационност и готовност за проучване и решаване на проблеми.

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
		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

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 „Управление и администрация“

ЕРУ 3. Делова комуникация

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

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

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

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка

ЕРУ 13. Обработка на финансово-счетоводна информация с помощта на

ПРОЕКТ

информационни и комуникационни технологии в мениджмънт и икономика

ЕРУ 14. Административна и организационна дейност в бизнес среда

ЕРУ 15. Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти

ЕРУ 16. Рекламна и промоционална дейност

ЕРУ 17. Нови продукти и технологии и продуктова политика

ЕРУ 18. Ценообразуване и ценова политика

ЕРУ 19. Подпомагане управлението на човешките ресурси

ЕРУ 20. Финанси на предприятието

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Мениджмънт и икономика“

3.2.1 Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ № 1	**Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда**
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
Знания	• Познава основните нормативни документи за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативни документи, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ

ПРОЕКТ

	• 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 • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации

ПРОЕКТ

	• 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 стопанската дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит

ПРОЕКТ

	- 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 • 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

ПРОЕКТ

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 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)**

ПРОЕКТ

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: • 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

ПРОЕКТ

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 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:

ПРОЕКТ

	• 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. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)

ПРОЕКТ

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**
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

ПРОЕКТ

	• 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 изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие • Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)

ПРОЕКТ

Компетентности	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и 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
Умения	• Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието • Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност • Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности	• Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

	• 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
ЕРУ № 9	**Основи на маркетинга**
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	• Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга • Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти

ПРОЕКТ

	• Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	• Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности • Помага при представяне на стока или услуга пред клиент • Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги • Съдейства при показване и обясняване на 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, определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

	• 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 учене 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните – членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.
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

ПРОЕКТ

	• 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 учене 11.3	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните – членки на ЕС • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване 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

ПРОЕКТ

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
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 (мода и медиана) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

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	**Обработка на финансово-счетоводна информация с помощта на информационни и комуникационни технологии в мениджмънт и икономика**
Резултат от учене 13.1	Обработва икономическа и управленска информация с помощта на информационни и комуникационни технологии
Знания	• Познава основни дейности и административни онлайн системи, използвани в икономическата дейност (електронно банкиране, платформи за управление на бизнес документи, ERP системи) • Познава функциите на търговски, складови, финансово-счетоводни и управленски софтуери, използвани в различни организационни структури • Назовава принципите за структуриране на фирмената документация в електронен формат (създаване на папки, имена на файлове, архивиране) • Познава видове електронни формати за представяне на икономическа информация (таблици, текстови документи, графики, презентации) • Познава средства за съхранение на данни и защита на икономическата информация, включително използване на облачни платформи и локални устройства
Умения	• Използва програми за създаване и редактиране на основни икономически документи (заявки, таблици с данни, графики) • Попълва готови електронни шаблони с информация за продажби, разходи, наличности и др.

ПРОЕКТ

	• Запазва документи в подходящи електронни формати, използвайки папки и поддиректории • Преглежда, възпроизвежда и предоставя на колеги или ръководители готова информация в цифров вид • Сравнява данни от няколко източника (например две ценови оферти) в електронен вид
Компетентности	• Работи самостоятелно или в екип по задачи, свързани с обработка и предоставяне на икономическа информация в електронна форма
Резултат от учене 13.2	Участва в създаване на цифрово съдържание
Знания	• Познава функциите на програмата за създаване на цифрово съдържание от различен тип – текстови документи, таблици, диаграми, презентации, изображения • Идентифицира основните елементи на икономическото съдържание (например стойности, проценти, периоди, брой единици) • Назовава основните правила за визуално и логическо структуриране на документи в административна и бизнес среда • Познава възможностите на използваните офис и бизнес приложения за форматиране и не на икономическа информация
Умения	• Подпомага изготвянето на основни документи с икономическа насоченост – ценови таблици, заявки, оферти, бюджет • Използва инструменти за форматиране на текст и таблици (подравняване, оцветяване, граници, шрифтове) • Попълва електронни шаблони, информирани от ръководството, с конкретна икономическа информация • Създава графики с помощта на данни от таблици • Представлява кратки презентации, съдържащи икономически данни, в подкрепа на мениджърски или маркетингови дейности
Компетентности	• Подбира основни текстове и визуални елементи, подходящи за представяне на бизнес информация, в съответствие с целевата аудитория
Резултат от учене 13.3	Подпомага подаване на информация пред публични органи чрез онлайн системи
Знания	• Познава предназначението и функциите на електронни платформи за предоставяне на икономическа информация (НАП, НСИ, НОИ и др.) • Назовава начини за използване на ПИК и КЕП за електронно подписване на документи • Идентифицира често срещани документи, подлежащи на електронно подаване – справки, отчети, уведомления, декларации • Посочва основни стъпки при попълване и подаване на формуляри в онлайн среда

ПРОЕКТ

Умения	• Подпомага въвеждането на данни във формуляри и платформи, използвани от предприятията за отчетност • Изпраща електронни документи чрез институционални системи или по електронна поща • Съхранява подаден документ в електронни справочници според установения ред • Съдейства при подписване и предоставяне на документи с КЕП или ПИК
Компетентности	• Подпомага процеса на електронно подаване на икономическа и административна информация до държавата
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретно възложена му задача със специализиран софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Административна и организационна дейност в бизнес среда**
Резултат от учене 14.1	Подготвя административна и делова документация
Знания	• Описва административните процеси и документооборота в организацията • Изброява начини за създаване на административни и делови документи • Назовава методи за ефективна организация на дейностите в предприятието
Умения	• Изготвя административни документи според нормативните изисквания • Съхранява митнически и данъчни документи • Въвежда информация в електронни системи за управление на документи
Компетентности	• Работи в сътрудничество с различни отдели, осигурявайки административна офисна поддръжка
Резултат от учене 14.2	Осъществява входяща и изходяща кореспонденция и документооборот
Знания	• Познава начини за осъществяване на служебна, делова и неформална кореспонденция • Познава процедурите за ръчно разпределение и въвеждане на писма и документи

ПРОЕКТ

	• Познава правилата за деловия етикет при телефонна и писмена комуникация
Умения	• Разпределя входящата и изходящата кореспонденция по направления в организацията • Изготвя и оформя кратки служебни писма или бележки • Изпраща официални имейли, писма и отчети • Води кореспонденция с външни партньори в съгласуван формат, включително изпращане по поща или куриер • Въвежда информация в електронни системи за документооборот
Компетентности	• Поддържа организационен ред във входната и изходящата поща съгласно утвърдената офисна практика
Резултат от учене 14.3	Подпомага провеждането на бизнес срещи, мероприятия и събития
Знания	• Описва протокола и етикета при организиране на бизнес срещи • Изброява методите за планиране и управление на корпоративни мероприятия • Описва начини за използване на технически средства за виртуални срещи
Умения	• Подпомага организирането на делови срещи и конференции • Подготвя материали и документи за участниците в събития • Комуникира с външни доставчици и партньори при организацията
Компетентности	• Организира и координира провеждането на бизнес срещи и корпоративни събития, като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява вярно принципите и етапите на административната и организационната дейност, включително документационното обезпечаване, бизнес комуникацията и управлението на работния процес Част по практика на професията: • Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти**
Резултат от учене 15.1	Организира снабдяването на организацията с необходимите ѝ суровини, материали и консумативи
Знания	• Изброява основните видове суровини и материали, необходими за производствения процес и тяхното предназначение

ПРОЕКТ

	• Познава принципите на управление на складовете и как ефективната логистика влияе на разходите и на производствения процес
Умения	• Подготвя заявки за доставка на нужни суровини и материали, съобразявайки се с нуждите на предприятието • Подпомага процеса на приемане и проверка на получените доставки, гарантирайки тяхното съответствие с поръчките
Компетентности	• Подпомага снабдяването на организацията с необходимите суровини и материали, което осигурява гладко протичане на производствените процеси и минимизира разходите
Резултат от учене 15.2	Подпомага осъществяването на доставки към клиентите и контрагентите
Знания	• Изброява основните методи за доставка и тяхното приложение в зависимост от типа на стоките • Описва логистичните процеси, свързани с организацията на доставките, включително транспорт, съхранение и разпределение • Посочва основните документи, свързани с процеса на доставка (например товарителници, фактури)
Умения	• Подпомага изготвянето на графици за доставки, който оптимизира ресурсите и времето • Подпомага осъществяването на транспортни операции • Удостоверява съответствието на доставката със заявените поръчки
Компетентности	• Подпомага осъществяването на доставки към клиентите и контрагентите по отношение спазване на договореното време, качество и количество на договорените за доставка стоки
Резултат от учене 15.3	Обслужва клиентите и поддържа взаимоотношения с тях
Знания	• Посочва основните принципи на обслужване на клиенти и важността на добрата клиентска услуга • Познава основните категории клиенти от гледна точка на цена и качество и предпочитания • Описва различните методи за комуникация и взаимодействие с клиента
Умения	• Обслужва клиентите по професионален и учтив начин, отговаряйки на техните въпроси и запитвания • Активно слуша клиентите и се стреми да отговори на техните потребности на техните нужди • Приема оплаквания и претенции на клиенти, предоставяйки им отговор и заместващи проекти или услуги в рамките на работния процес • Събира обратна връзка от клиентите и я използва за подобряване на услугата и предлаганите продукти
Компетентности	• Способен е да обслужва клиентите и да поддържа взаимоотношения с тях, осигурявайки високо ниво на удовлетвореност и лоялност

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 № 16	**Рекламна и промоционална дейност**
Резултат от учене 16.1	Създава рекламни послания
Знания	• Познава основните принципи и стратегии, използвани в рекламата за повишаване на продажбите и ефективно въздействие върху аудиторията • Познава определението за изключителното предложение за продажба (ИПП) като рекламна концепция • Изброява видовете комуникационни канали за реклама, подходящи на местно, регионално и национално равнище и в дигиталната среда
Умения	• Предлага идеи за рекламни послания • Формулира рекламни текстове • Адаптира рекламните текстове спрямо бюджетни и разпространителни ограничения
Компетентности	• Участва в оценката на рекламните послания и тяхната ефективност при спазване на основните правила
Резултат от учене 16.2	Подпомага създаването и поддържането на продуктов и фирмен бранд
Знания	• Обяснява понятието „бранд“ като специфичен маркетингов термин • Изброява основните елементи на визуалната бранд идентичност • Познава основните правила за изготвянето на разпознаваем и въздействащ продуктов и фирмен бранд • Познава методи за комуникация с клиентите
Умения	• Подпомага изработването на прости лога, надписи и графични елементи за обозначаване на фирменото наименование и наименованието на продуктите • Участва в подготвянето на документация, съдържаща фирменото лого и характерното изписване на името ѝ и наименованието на предлаганите от нея продукти • Участва в промоционални дейности за популяризиране на бранда • Асистира в организирането на събития или кампании за повишаване на видимостта на бранда

ПРОЕКТ

Компетентности	• Способен е да подпомага създаването и поддържането на бранд, като работи в екип за изграждане на положителен имидж и идентичност на продукта или фирмата, което в крайна сметка увеличава доверието у клиентите и разпознаваемостта на марката
Резултат от учене 16.3	Подпомага провеждането на рекламни и промоционални мероприятия
Знания	• Описва процеса на планиране и организиране на събития • Изброява основни показатели за оценка на успеха на промоционални активности: процент на нарастване на продажбите, процент на нарастване на поръчките и др. • Описва основните необходими материални, човешки и дигитални ресурси за осъществяване на рекламните и промоционалните мероприятия
Умения	• Изготвя графици и списъци със задачи, необходими за организиране на успешна реклама и рекламни и промоционални мероприятия • Подпомага организирането работата на участниците в рекламните и промоционалните мероприятия • Подпомага осъществяването на основните маркетингови и рекламни дейности, като разпространява материали и информация за продуктите или услугите
Компетентности	• Подпомага провеждането на рекламни и промоционални мероприятия, като активно сътрудничи на екипа за постигане на поставените рекламни цели
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява ключовите принципи и концепции на рекламата като цяло и в частност за изготвянето на ефективни рекламни послания Част по практика на професията: • Подготвя предложение за рекламен слоган с изключително предложение за продажба за конкретен примерен продукт
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Нови продукти и технологии и продуктова политика**
Резултат от учене 17.1	Предлага идеи за нови продукти, нови технологични решения, нова организация и взаимодействие с пазара
Знания	• Описва основните принципи и отключващи фактори за иновационно, творческо мислене • Описва основните методи и техники за генериране на иновационни идеи • Разграничава различните видове иновации (продуктови, технологични, процесни, организационни)
Умения	• Предлага самостоятелно или в екип нови идеи за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара

ПРОЕКТ

	• Представя идеите за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара пред колегите и ръководителите в организацията
Компетентности	• Способен е да предложи и защити иновационни идеи за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара
Резултат от учене 17.2	Избира иновационни идеи за практическата им реализация
Знания	• Описва принципите за дефиниране на основни задължителни и желани критерии, на които трябва да отговарят иновационните идеи • Описва методите за оценка и избор на иновационни идеи с използването на комплексен цифром коефициент на претеглена и непретеглена оценка
Умения	• Създава списъци – задължителните (период за реализация, бюджетни ограничения, налични финансови, човешки и технологични ресурси и др.) и желаните критерии, на които трябва да отговарят иновационните идеи • Извършва оценка на иновационните идеи с помощта на прости оценъчни таблици с тегла на отделните показатели и бална оценка от 1 до 10 за изчисляване на обобщени цифрови показатели на извършената оценка • Извършва класация на иновационните идеи в зависимост от получената оценка за всяка една от тях
Компетентности	• Избира най-подходящите за реализация иновационни идеи, като следи те да отговарят на задължителните критерии за оценка и да са с възможно най-висока комплексна оценка
Резултат от учене 17.3	Съдейства за реализация на иновационни проекти
Знания	• Описва основните видове иновационни фирмени стратегии • Описва съвременните подходи за планиране на иновациите • Описва основните видове организационни подходи и организационни структури за реализация на иновационни идеи (функционален подход, проектно-матричен подход, венчърната организация и др.) • Познава основните етапи в процеса по планиране на иновациите
Умения	• Съдейства за изготвянето на фирмените иновационни стратегии и планове • Подпомага процеса на създаване и функциониране на екипите за реализация на иновациите във фирмите/организациите • Съдейства за изготвяне на обобщени и персонализирани работни графици • Подпомага провеждането на работни срещи на екипите по реализация на иновациите и описване на постигнатото

ПРОЕКТ

Компетентности	• Подпомага реализацията на иновационни проекти, като съдейства за подходящото им планиране и за успешното постигане на заложените иновационни идеи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Теория на професията: • Оценява се способността на обучаемия да анализира и обяснява процесите, свързани с разработването на нови продукти, технологии и взаимодействие с пазара • Кандидатът трябва да може да формулира и аргументира решението за предлагането на даден нов продукт или ново технологично подобрение Практика на професията: • Предлагане на идея за нов продукт, нова технология, нова организация и/или ново взаимодействие на пазара в даден икономически сектор с помощта на конкретна техника за генериране на иновационни идеи
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Ценообразуване и ценова политика**
Резултат от учене 18.1	Избира подходящи методи за ценообразуване
Знания	• Описва основните методи за ценообразуване, като ценообразуване на базата на разходи, конкурентно ценообразуване и ценообразуване на стойност • Описва факторите, които влияят на ценовата стратегия, включително пазарните условия, конкуренцията и потребителските нагласи • Знае основните принципи на пазарната икономика и как те влияят на ценообразуването
Умения	• Избира най-подходящия метод за ценообразуване за конкретен продукт или услуга, вземайки предвид специфичните условия на пазара • Сравнява различните ценови стратегии на конкурентите, за да определи най-добрата подходяща ценова политика • Планира устойчиви ценови решения, които отговарят на целите на компанията и желанията на клиентите • Изготвя основни цени за продукти/услуги, които съответстват на пазарните изисквания и разходите на организацията
Компетентности	• Способен е да избира и прилага подходящи методи за ценообразуване, което позволява на предприятието да позиционира продуктите си оптимално на пазара и да максимизира печалбите
Резултат от учене 18.2	Определя оптимални цени и ценови предложения
Знания	• Разбира концепцията за оптимални цени и как те влияят на продажбите и печалбите на компанията • Знае как да анализира пазарната информация и да използва данни за оценка на търсенето и предлагането

ПРОЕКТ

	• Осъзнава влиянието на сезонността и икономическите условия върху ценовите стратегии • Идентифицира методите за оценка на готовността на клиентите да плащат за конкретен продукт или услуга
Умения	• Определя оптималната цена за продукти или услуги на базата на разходи, конкурентни цени и желанията на потребителите • Изготвя ценови предложения, които са конкурентоспособни и привлекателни за целевата аудитория • Провежда проучвания и анкети, за да събере информация относно предпочитанията на клиентите и тяхната готовност да плащат
Компетентности	• Умее да определя оптимални цени и ценови предложения, което поддържа конкурентоспособността на продукта и удовлетворява потребителските нужди
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Описва основните елементи на бизнес стратегията, включително целеви сегменти, предложения за стойност и конкурентни предимства, и могат да обяснят тяхното значение в контекста на успешния бизнес Част по практика на професията: • Познава различните подходи за растеж на бизнеса, като диверсификация и стратегически алианси, и описват методи за оценка на ефективността на бизнес процесите, включително ключови индикатори на представянето и анализ на клиентска удовлетвореност
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 19	**Подпомагане управлението на човешките ресурси**
Резултат от учене 19.1	Участва в подбора на работници и служители
Знания	• Изброява етапите на процеса подбор • Обяснява принципите за обявяване на свободни работни места, провеждане на интервюта и избор на кандидат • Обяснява ключовите критерии за подбор на кандидати, като квалификация, професионален опит и притежавани компетентности • Идентифицира различните методи за набиране на работници, включително онлайн платформи, борси за работа и социални мрежи • Описва изискванията на трудовото законодателство в областта на подбора на служители, включително за недискриминация
Умения	• Подпомага съставянето на обяви за работа, които да привлекат подходящи кандидати • Извършва предварителна преценка на автобиографии, резюмета и документи за кандидатстване

ПРОЕКТ

	• Подпомага провеждането на интервюта и оценка на кандидатите • Събира обратна връзка от интервюирани кандидати за подобряване на процеса на подбор
Компетентности	• Способен е да подпомага функцията по набор и подбор на работниците и служителите, чрез което се привличат подходящи кандидати за организацията
Резултат от учене 19.2	Участва в обучаването и наставляването на служители
Знания	• Описва основните принципи на обучението и развитието на служителите • Обяснява различните методи и форми на обучение • Идентифицира нуждите от обучение на служителите в зависимост от организацията и конкретните работни процеси • Познава основните подходи за оценка на ефективността на обучителните програми • Описва принципите и характеристиките на учещата се организация и как те допринасят за създаване на среда, в която ученето е насърчавано и интегрирано в работните процеси
Умения	• Подпомага разработването на индивидуални и групови обучителни планове, съобразени с нуждите на служителите • Подпомага провеждането на обучения, използвайки подходящи методи и техники • Подпомага оценяването на напредъка на служителите след обученията • Предлага обратна връзка за подобрение • Създава положителна среда, способстваща ученето в процеса на работа, която насърчава активно участие и ангажираност на работниците и служителите
Компетентности	• Подпомага културата на учене в организацията, като насърчава обмена на знания, иновации и сътрудничество между служителите
Резултат от учене 19.3	Оценява трудовото изпълнение и индивидуалния принос
Знания	• Описва подходи и методи за оценка на трудовото изпълнение и индивидуалния принос • Познава политики и практики за възнаграждение и компенсация, насочени към стимулиране на производителността • Идентифицира факторите, които влияят на създаването на благоприятна работна среда и тяхното значение за производителността и удовлетвореността на служителите • Познава различни методи за даване на конструктивна обратна връзка на служителите, които подпомагат тяхното професионално развитие и подобряване на работното представяне

ПРОЕКТ

	• Описва подходите за идентифициране и насърчаване на професионалното развитие на служителите, включително пътища за кариерно развитие и обучения
Умения	• Подпомага извършването на регулярно оценяване на работата на служителите и предоставя конструктивна обратна връзка • Подпомага разработването и администрирането на програми за възнаграждение, включително бонуси и социални придобивки, с цел мотивиране на служителите • Подпомага създаването и поддържането на позитивна работна атмосфера, която насърчава сътрудничество и ангажираност в екипа
Компетентности	• Способен е да подпомага управлението на човешките ресурси, което осигурява ефективно функциониране на екипа и повишава производителността на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Представя и описва вярно и точно основните характеристики на управлението на човешките ресурси Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия по една от основните функции на човешките ресурси
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 20	**Финанси на предприятието**
Резултат от учене 20.1	Разбиране на основните концепции за финанси на предприятието
Знания	• Описва какво са корпоративни финанси и тяхното значение за управлението на фирми • Изброява основните цели на финансовото управление: максимизиране на стойността на фирмата, управление на риска и осигуряване на ликвидност • Обяснява ролята на финансовите мениджъри в процеса на вземане на решения
Умения	• Разпознава различни видове финансови решения, които фирмите трябва да вземат (инвестиционни, финансови и оперативни) • Проучва основните финансови отчети (баланс, отчет за приходите и разходите и отчет за паричния поток) и извлича важна информация • Изчислява основни финансови показатели и техните взаимовръзки
Компетентности	• Предлага решения за подобряване на финансовото състояние на дружеството
Резултат от учене 20.2	Управление на паричните потоци и оборотен капитал

ПРОЕКТ

Знания	• Описва какво представлява паричният поток и защо е важен за финансовата стабилност на фирмата • Изброява основните компоненти на оборотния капитал: парични средства, вземания и запаси • Обяснява как се управлява оборотния капитал за оптимизиране на ликвидността и рентабилността
Умения	• Изготвя прогнози за паричните потоци на фирмата • Анализира структурата на оборотния капитал и предлага решения за подобряване на управлението му • Извършва основни изчисления, свързани с управлението на вземания и запаси
Компетентности	• Предлага решения за подобряване на структурата на паричните потоци и повишаване ликвидността на дружеството
Резултат от учене 20.3	Вземане на инвестиционни решения
Знания	• Описва процеса на вземане на инвестиционни решения и основните фактори, които трябва да се вземат предвид • Изброява основните методи за оценка на инвестиционни проекти: нетна настояща стойност, вътрешна норма на възвръщаемост и срок на откупуване • Обяснява основните принципи на оценка на инвестиционните проекти и как се вземат решения при наличие на несигурност
Умения	• Оценява инвестиционни проекти, използвайки различни методи за оценка • Идентифицира възможни рискове пред изпълнението на инвестиционните проекти и предлага решения за намаляване и избягване на рисковете • Изготвя препоръки за инвестиционни решения на базата на извършения анализ
Компетентности	• Избира подходящи методи за оценка на инвестиционните проекти в зависимост от спецификата на проекта
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с корпоративните финанси и основните методи за оценка на инвестиционните решения Част по практика на професията: • Демонстрира знания по оценка на паричните потоци и общото финансово състояние на дадено предприятие
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 „Мениджмънт и икономика“

ПРОЕКТ

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № … от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ6, ЕРУ8, ЕРУ15
III	4	ЕРУ6, ЕРУ15, ЕРУ18

5. Изисквания към материалната база

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

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

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на мениджмънта и икономиката, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област, 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, 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, демоверсия на деловодна програма, електронни таблици, база данни, 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, демонстрационни

ПРОЕКТ

модели, образци и бланки на документи, съдебни книжа, регистри 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“ 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.

ПРОЕКТ