Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041101 „Оперативно счетоводство“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0411 „Счетоводство и данъчно облагане“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 041101 „Оперативно счетоводство“ 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 „Оперативно счетоводство“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

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

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

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

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

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

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация

Оперативният счетоводител с втора степен на професионална квалификация изпълнява основни счетоводни функции, свързани с изготвяне и подпомагане осчетоводяването на първични документи, обработка на финансови данни и спазване на нормативните изисквания. Той работи под ръководството на главен счетоводител или финансист и извършва дейности, свързани с обработка и архивиране на счетоводна документация, въвеждане на счетоводни записи и изготвяне на стандартни счетоводни справки.

Оперативният счетоводител поддържа комуникация с колеги в екипа и ръководството, като изпълнява рутинни счетоводни задачи според указанията и вътрешните процедури. Той

ПРОЕКТ

обработва документи, свързани с клиенти, доставчици и други контрагенти, като гарантира правилното въвеждане и класифициране на финансовите операции. Участва в обработката на бизнес кореспонденция и подпомага изготвянето на счетоводни документи и справки.

Оперативният счетоводител спазва принципите на професионалната етика, като гарантира точност и достоверност на финансовата информация. Той осъществява поверителност при работа с чувствителни данни, като спазва законовите разпоредби за защита на информацията.

В своята работа той използва счетоводен софтуер и офис приложения за обработка на документи, въвеждане на счетоводни записи и изготвяне на отчети. Работи с дигитални технологии за съхранение и обработка на счетоводни данни, като гарантира тяхната сигурност.

Оперативният счетоводител изпълнява счетоводни дейности в съответствие с принципите на устойчивото развитие и екологичните изисквания, като прилага ефективни методи за оптимизиране на ресурсите в счетоводната дейност.

В рамките на счетоводството на предприятието той обработва операции, свързани с текущите активи и пасиви, подпомага издаването на ведомости за заплати и разчети с институции и подпомага изготвяне на справки за финансовото състояние на предприятието.

В областта на финансовия и данъчния контрол той участва в проверки и ревизии, като предоставя документи и участва в изготвянето на анализи на разходите и приходите. Спазва данъчните разпоредби и подпомага подготовката на данъчни декларации.

Оперативният счетоводител, втора степен на професионална квалификация обработва банкови документи, свързани с плащания и приходи, и подпомага воденето на отчетност в бюджетни предприятия и публични институции.

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител, втора степен на професионална квалификация, трябва да притежава прецизност, логическо мислене, математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип, както и умения за изслушване, уверено присъствие и активно участие в разговори и срещи, отстояване на собствени позиции, зачитайки мнението на другите, умения за убеждаване чрез използване на логически аргументи и факти, коректност и такт. Оперативният счетоводител трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионална етика, да е лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

Придобилите професионална квалификация по специалността „Оперативно

ПРОЕКТ

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

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

Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-429 от 20.12.2022 г.

2.2. Трета степен на професионална квалификация:

Оперативният счетоводител с трета степен на професионална квалификация изпълнява разширени счетоводни, аналитични и контролни функции, като същевременно прилага напреднали методи за финансово управление. Той работи в динамична бизнес среда и изпълнява дейности, които включват счетоводно осчетоводяване, управление на документооборота, бизнес комуникация, анализ на финансови данни, работа с нормативната уредба и прилагане на дигитални технологии в счетоводната дейност.

Оперативният счетоводител поддържа активна комуникация с колегите в екипа и ръководството, като осигурява коректно и ефективно взаимодействие при изпълнение на счетоводните задачи. Той установява и поддържа комуникация с клиенти, контрагенти, доставчици и други заинтересовани страни, като съдейства за навременното предоставяне на информация и документи. Провежда бизнес кореспонденция и изготвя официални писма, отчети и финансови анализи в съответствие с професионалните стандарти.

Оперативният счетоводител спазва принципите на професионалната етика, като гарантира точност, прозрачност и достоверност на финансовата информация. Той разрешава етични проблеми, възникнали в хода на счетоводната дейност, като спазва законовите и моралните норми. Прилага принципите за конфиденциалност, като защитава личните данни, фирмените търговски тайни и информацията, свързана със счетоводната документация.

В своята работа той прилага дигитални технологии, работи със специализирани счетоводни софтуери и облачни технологии за автоматизирана обработка на счетоводните

ПРОЕКТ

операции. Използва различни комуникационни и информационни системи за управление на документи и финансови отчети.

Оперативният счетоводител, трета степен на професионална квалификация, прилага принципите на устойчивото развитие в икономическата дейност, като предлага стратегии за екологично и социално отговорно управление.

Той обработва и анализира счетоводна информация чрез дигитални технологии и специализирани счетоводни програми. Осъществява онлайн подаване и деклариране на финансово-счетоводна информация чрез електронни платформи на държавните институции и създава дигитално съдържание за анализи, отчети и финансови документи.

Оперативният счетоводител, трета степен на професионална квалификация прилага принципите, методите и отчетните измерители в съответствие с националните и международните счетоводни стандарти. Познава имуществената структура на предприятието като обект на счетоводно отчитане. Осчетоводява документи, свързани с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите, използва счетоводни сметки и съставя счетоводни записвания въз основа на първичните счетоводни документи.

В счетоводството на предприятието той осчетоводява операции, свързани с дълготрайни и краткотрайни активи, организира счетоводното отчитане на разходите и приходите и извършва годишно счетоводно отчитане и анализ на финансовото състояние на предприятието.

В областта на финансовия и данъчния контрол прилага принципите на вътрешния и външния финансов контрол, участва в ревизии, данъчни проверки и одити, като оформя документално резултатите. Анализира данъчните задължения и оптимизира данъчната политика на предприятието.

Той осчетоводява банкови операции, включително разходи и приходи в банковата система, прилага принципите на бюджетното счетоводство в публичния сектор, като изготвя и анализира отчети за бюджетни институции и разработва годишни финансови отчети за държавни и европейски институции.

Оперативният счетоводител работи в офис и използва офис техника (настолен компютър или лаптоп, калкулатор, безжична интернет връзка и др.), специализирани софтуерни приложения за работа в офлайн и онлайн режим и облачни технологии за съхранение и счетоводна обработка на данни.

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител трябва да притежава прецизност, логическо мислене,

ПРОЕКТ

математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип, както и умения за изслушване, уверено присъствие и активно участие в разговори и срещи, отстояване на собствени позиции, зачитайки мнението на другите, умения за убеждаване чрез използване на логически аргументи и факти, коректност и такт. Оперативният счетоводител трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионална етика и да е лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

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

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

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
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП					
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

ЕРУ по обща професионална подготовка

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

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на

ПРОЕКТ

личните данни според регламента 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. Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в оперативното счетоводство

ЕРУ 14. Текуща счетоводна обработка на отчетната документация

ЕРУ 15. Счетоводство на предприятието

ЕРУ 16. Финансов и данъчен контрол

ЕРУ 17. Банково счетоводство

ЕРУ 18. Бюджетно счетоводство

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Оперативно счетоводство“

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 безопасни 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

ПРОЕКТ

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 • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социално 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 безопасни 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

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • 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:

ПРОЕКТ

	• Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

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

ПРОЕКТ

	• 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 етикет 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

ПРОЕКТ

	• 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 (ОРЗЛД) на ЕС**
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

ПРОЕКТ

	• 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
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 5	**Устойчиво икономическо развитие и зелени умения**
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните документи • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните документи • Познава Целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда

ПРОЕКТ

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: • 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 актовете и спецификата на конкретната професионална ситуация

ПРОЕКТ

Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	• Описва основните и най-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • 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

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 7	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука • 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

ПРОЕКТ

	• 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)
Компетентност	• 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

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

	• Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции
Знания	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес • 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

ПРОЕКТ

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 • 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

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

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 • 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)

ПРОЕКТ

	• 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: • 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

ПРОЕКТ

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 • 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

ПРОЕКТ

	• 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 Основни принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 12	**Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни**
Резултат от ученето 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	• Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката • Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни • Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система • Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване, статистическа структура и разпределение
Умения	• Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт • Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт • Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности, с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни

ПРОЕКТ

Компетентности	• Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от ученето 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно) изследване, включително видовете средни величини
Знания	• Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) • Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес • Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	• Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от ученето 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	• Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни, в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от ученето 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	• Обяснява понятието статистически времеви ред • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието

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 ученето 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	• Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност • Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали • Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	• Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	• Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: • Обосновава значението на правилното и коректно сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ № 13	**Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в оперативното счетоводство**
Резултат от учене 13.1	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	• Познава основни онлайн системи за финансови разплащания • Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване

ПРОЕКТ

	• Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи • Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи • Познава различни софтуерни приложения за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)
Умения	• Използва основни онлайн системи за финансови разплащания • Извършва въвеждане на данни и осчетоводяване на данни чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим • Търси информацията в различни източници и преценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Организира в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	• Умее самостоятелно да използва ИКТ при обработването на финансово-счетоводна информация
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание с финансово-счетоводни софтуерните приложения
Знания	• Посочва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни и софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Описва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни софтуерни приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)
Умения	• Подпомага създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления • Подготвя за редактиране цифрово съдържание • Оформя цифрово съдържание • Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения
Компетентности	• Способен е да създаде дигитално съдържание с финансово-счетоводни софтуерни приложения, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост
Резултат от учене 13.3	Подава финансово-счетоводна информация онлайн

ПРОЕКТ

Знания	• Познава информационните системи за подаване на финансово-счетоводна информация, данъчна, осигурителна и статистическа информация на българската държава • Познава изискванията за кои видове подавани данни се изисква удостоверяване с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)
Умения	• Подпомага подготовката в необходимия електронен формат на документацията, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на Европейския съюз и българската държава • Прилага изискванията за удостоверяване на подаваната информация с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)
Компетентности	• Правилно подбира най-подходящи файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация
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 конкретна възложена му задача със специализиран търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен 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	**Текуща счетоводна обработка на отчетната документация**
Резултат от учене 14.1	Прилага принципи, методи, отчетни измерители и основни нормативни актове при счетоводната отчетност
Знания	• Познава основните нормативни разпоредби на основните нормативни актове в счетоводната дейност и международните и националните счетоводни стандарт • Посочва същността на счетоводството като информационна и контролна система • Изброява принципите на счетоводната отчетност • Описва специфичните методи на счетоводната отчетност • Назовава отчетни измерители • Изброява съставни части на счетоводната политика в предприятието
Умения	• Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в предприятието • Използва отчетни измерители • Прилага специфични методи на счетоводната отчетност

ПРОЕКТ

Компетентности	• Способен е да приложи коректно, вярно и точно принципите, методите, отчетните измерители и разпоредбите на основните нормативни актове в счетоводната отчетност
Резултат от учене 14.2	Анализира имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане
Знания	• Назовава отчетните обекти в предприятието - активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал • Описва стопанските операции в предприятието • Назовава процеси в предприятието • Посочва условните активи и пасиви
Умения	• Разграничава отчетните обекти в предприятието • Разграничава стопанска операция от стопанския процес • Определя типове стопански операции • Обяснява съдържанието на всяка стопанска операция • Разглежда същността на имуществото на предприятието като единство на активи и пасиви
Компетентности	• Правилно анализира активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал като обект на счетоводното отчитане и предлага решения за ефективност
Резултат от учене 14.3	Обработва счетоводни документи
Знания	• Познава основните нормативни разпоредби на основните нормативни актове в счетоводната дейност • Назовава същността на счетоводния документ • Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието • Посочва същността на документооборота • Посочва значението на документооборота за организацията и счетоводната отчетност в предприятието • Изброява особеностите и изискванията на българската и европейската система за междубанкови разплащания и банкови преводи
Умения	• Съставя стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя документи, свързани с търговските сделки в ЕС • Съставя документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Вярно и точно да прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация)
Резултат от учене 14.4	Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация

ПРОЕКТ

Знания	• Назовава същността на системата на счетоводните сметки • Посочва видове счетоводни сметки • Описва структурата на индивидуалния сметкоплан на счетоводните сметки • Посочва данни от текущото отчитане в оборотни ведомости
Умения	• Прилага информационната връзка между синтетични и аналитични сметки • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Съставя оборотни ведомости на аналитични и синтетични счетоводни сметки
Компетентности	• Умело анализира състоянието на отчетните обекти, като използва информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки за контрол на верността на счетоводните записвания
Резултат от учене 14.5	Съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първичните счетоводни документи
Знания	• Описва правилата за съставяне на счетоводни записвания върху счетоводни документи • Назовава изискванията, свързани с архивирането на счетоводната документация и архивните копия на магнитни носители • Посочва сроковете за съхранение на счетоводната документация • Назовава правилата за съхранение на счетоводната документация
Умения	• Съставя счетоводни записвания според счетоводната теория и практика • Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация • Изготвя хронологични, синтетични и аналитични справки за въведените счетоводни записвания, като използва специализиран счетоводен продукт
Компетентности	• Съставя прецизно счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с текущата счетоводна обработка на отчетната документация в предприятието Част по практика на професията: • Демонстрира професионални умения при текущото счетоводно отчитане на стопанската дейност в предприятието, както и използването на нормативни актове
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Счетоводство на предприятието**

ПРОЕКТ

Резултат от учене 15.1	Организира осъществяването на счетоводната дейност в предприятието
Знания	• Назовава отчетните обекти • Изброява конкретни счетоводни обекти • Описва значението на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Спазва правилата за счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието • Прави преглед на състоянието на отчетните обекти • Прилага изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията • Открива счетоводни документи • Води счетоводни сметки • Приключва счетоводни сметки • Използва специализирани счетоводни програмни продукти • Кореспондира с различни контрагенти, имащи взаимоотношения с предприятието
Компетентности	• Отговорно в екип организира осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в съответствие с действащото счетоводно и данъчно законодателство, спазвайки сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител
Резултат от учене 15.2	Съдейства за счетоводното отчитане на собствения капитал
Знания	• Описва източниците на собствения капитал на предприятието • Назовава елементи на собствения капитал - основен капитал, резерви, финансов резултат • Описва увеличенията и намаленията на основния капитал и резервите • Посочва особености на апортните вноски, направени от съдружници • Познава финансовите резултати - неразпределена печалба или загуба от минали години и текуща печалба или загуба
Умения	• Организира счетоводно отчитане на основния капитал, резервите и финансовия резултат • Съставя счетоводни и други документи, свързани с капитала • Прилага изискванията на търговското законодателство и действащата нормативна уредба
Компетентности	• Правилно подбира необходимите първични счетоводни документи, счетоводни операции, записи и документи, които следва да бъдат изготвени, за правилно отчитане на собствения капитал, като спазва нормативната уредба, касаеща увеличението или намалението на основния капитал

ПРОЕКТ

Резултат от учене 15.3	Осчетоводява операции, свързани с дълготрайните активи
Знания	• Изброява методите и способите за първоначалната оценка и остойностяване на дълготрайните активи • Изброява видовете нематериални, материални и финансови активи • Назовава амортизируеми и неамортизируеми активи • Посочва различните методи за амортизация • Посочва основни увеличения и намаления на нетекущите активи
Умения	• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с дълготрайните активи • Организира инвентаризацията на дълготрайните активи • Анализира резултатите от извършената инвентаризация • Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси • Организира дейности за инвентаризиране на дълготрайните активи
Компетентности	• Умело осчетоводява операции, свързани с дълготрайни активи, при спазване на определените за това процедури
Резултат от учене 15.4	Осчетоводява операции, свързани с краткотрайни активи
Знания	• Назовава методите и способите за първоначална оценка и остойностяване на краткотрайните активи • Посочва същността на видовете краткотрайни активи: материални запаси, вземания, инвестиции, парични средства и др. • Посочва методите за изписване на материали, продукция и стоки • Назовава основни увеличения и намаления на текущите активи
Умения	• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с краткотрайните активи • Съдейства за организиране и провеждане инвентаризация на текущите активи
Компетентности	• Правилно и в срок осчетоводява операции, свързани с краткотрайни активи, при спазване на процедурите
Резултат от учене 15.5	Организира отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи
Знания	• Познава видове разчети с доставчици и клиенти • Посочва разчетни взаимоотношения с бюджета • Посочва разчети с персонала и осигурителни институции и осигурителни дружества • Посочва други видове разчети • Описва движението на паричните средства в предприятието • Познава краткосрочните финансови активи и основните операции във връзка с тях
Умения	• Организира работата си по отчетния процес

ПРОЕКТ

	• Изисква информация за основните видове разчети в зависимост от дейността на предприятието • Следи движението на касовите и безкасовите разплащания • Спазва сроковете за уреждане на разчетите с бюджета • Обосновава необходимостта от промени в процеса на отчитане на разчетите и паричните средства в предприятието • Проверява плащанията • Подготвя плащанията • Следи за паричните потоци • Съдейства за организиране и провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на парични средства и финансови активи в предприятието
Компетентности	• Съдейства за организиране на отчетния процес, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи, свързани с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи, спазвайки принципите на счетоводното отчитане и изискванията на нормативната уредба
Резултат от учене 15.6	Организира счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието
Знания	• Определя същността, класификацията и отчитането на разходите по икономически елементи и по дейности • Посочва основните приходи от продажби на предприятието • Познава основните видове разходи и приходи за бъдещи периоди • Познава основните първични счетоводни документи, свързани с регистриране и отчитане на разходите и приходите на предприятието • Дефинира финансови разходи и приходи • Дефинира същността на приходите от финансиране
Умения	• Прилага принципите и правилата в организацията на счетоводното отчитане на приходите и разходите • Изготвя първични счетоводни документи за разходите и приходите на предприятието • Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване
Компетентности	• Съдейства за организиране на дейностите за счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи, спазвайки принципите за счетоводно отчитане и изискванията на нормативната уредба
Резултат от учене 15.7	Съдейства за извършване на годишно счетоводно отчитане
Знания	• Назовава същността и етапите на годишното счетоводно приключване

ПРОЕКТ

	• Познава годишния финансов отчет • Описва същността, съдържанието и общите изисквания към годишните финансови отчети
Умения	• Спазва реда за изготвяне, проверка, заверка, приемане и представяне на годишните финансови отчети • Изготвя необходимите справки за подготовка и изготвяне на годишните финансови отчети • Проверява информацията от годишните финансови отчети
Компетентности	• Съдейства за извършване на годишно счетоводно отчитане, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи и стриктно прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол, поемайки лична отговорност за предоставената информация
Резултат от учене 15.8	Осъществява комуникация с международни партньори, клиенти и контрагенти по повод на счетоводното отчитане
Знания	• Познава терминологията за делова комуникация • Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти
Умения	• Използва чужд език при комуникация • Води писмена и устна комуникация с чуждестранни партньори • Участва в международни срещи и електронна кореспонденция • Прилага правилата за произношение и правоговор на речниковия запас от думи и изрази на чужд език • Спазва стилистичните правила и особеностите на езиковите регистри (кодекси) за сравнително сложно устно изразяване – говорене в различни видове стил на разговори
Компетентности	• Способен е професионално да използва чужд език при комуникация с международни партньори, клиенти и контрагенти по повод на счетоводното отчитане при спазване на граматическите правила и особеностите на езиковите кодекси
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани със счетоводството на предприятието - разбира и характеризира специфичните особености на отчетните процеси, нормативната база, технологията и използваните документи. Прави изводи и заключения Част по практика на професията: • Прилага придобитите техники за текущо счетоводно отчитане на стопанската дейност и изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

ЕРУ № 16	**Финансов и данъчен контрол**
Резултат от учене 16.1	Прилага принципите на контрола в счетоводството
Знания	• Описва основните принципи на контрола • Изброява нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване • Назовава инструментариума на контролния процес • Описва технологията на контролния процес • Посочва правата и задълженията на органите за финансов и данъчен контрол • Назовава информационните ресурси, необходими за контрола
Умения	• Спазва действащите нормативни актове и данъчни закони • Проследява промените в нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване • Планира контролния процес • Осъществява контрол • Обосновава констатираните нарушения • Обяснява последствията от неспазване на действащите нормативни актове и данъчни закони • Предлага коригиращи действия за отстраняване на констатирани нарушения
Компетентности	• Прилага точно и прецизно принципите на контрола в счетоводната дейност при участието си в контролния процес, като мобилизира съответните знания и умения
Резултат от учене 16.2	Прилага различни форми на контрол
Знания	• Изброява основните видове контрол • Описва формите на контрола • Изброява контролните органи на дейността на предприятията
Умения	• Разграничава средствата за контрол в тяхната взаимовръзка • Осъществява въздействие върху поведението на обекта за контрол • Интерпретира закономерностите и взаимоотношенията, обект на контрол
Компетентности	• Самостоятелно и компетентно подбира и прилага видовете и формите на контрол в тяхната съвкупност
Резултат от учене 16.3	Използва инструментариум за документален и фактически контрол
Знания	• Описва способите на документален контрол • Назовава различните видове извадки • Описва способите на фактически контрол • Познава последните изменения в данъчното законодателство • Познава нормативна регламентация и технология на провеждането на инвентаризацията

ПРОЕКТ

Умения	• Спазва алгоритъма за извършване на документален контрол • Обобщава резултати от извършена инвентаризация • Подготвя необходимите извадки за обектите на контрола • Съдейства на контролните органи • Прилага мерки за намаляване на риска от злоупотреби
Компетентности	• Самостоятелно подбира и използва различни инструменти за документален и фактически контрол, като поема отговорност за несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни
Резултат от учене 16.4	Съдейства за документалното оформяне на резултатите от проведен контрол
Знания	• Посочва основните видове документи • Описва съпроводителните документи • Познава структурата и съдържанието на обяснителната записка, ревизионния акт и ревизионния доклад • Дефинира предназначението на използваните документи
Умения	• Съставя основни видове документи във връзка с ревизионния процес • Установява връзките между факти и обстоятелства в контекста на контрола • Установява законосъобразността и правилността на документираните сделки и стопански операции
Компетентности	• Подбира необходимите документи от направената проверка, които се представят на ръководството на предприятието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира придобити знания и умения, както за информационното осигуряване и технологията на финансовия и данъчен контрол, така и за системата от въздействия, която се прилага от различните контролни субекти за резултатите от контрола в съответствие с техните правомощия Част по практика на професията: • Прилага знания, умения и компетентности за технологията на финансовия и данъчния контрол • Изпълнява точно и вярно задача, определена в предварително дефинирано задание от практиката на различните контролни субекти и свързана с основните изучавани обекти
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Банково счетоводство**
Резултат от учене 17.1	Осчетоводяване на банковите операции

ПРОЕКТ

Знания	• Познава особеностите на дейността на банките • Изброява обектите на счетоводно отчитане в банките • Описва характеристиките на собствения капитал, привлечения капитал, касовите операции, разплащанията, финансовите инвестиции и заемите в банките • Посочва организацията и особеностите на дейността на банките • Назовава активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал • Познава изискванията на законодателството за функциониране на банките и спазване на банковата тайна • Познава основните видове банкови онлайн финансово-счетоводни софтуерни системи и облачни технологии • Описва счетоводни сметки • Описва структурата на индивидуалния сметкоплан и счетоводните сметки • Обяснява информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки
Умения	• Осчетоводява стопански операции в банките • Извършва банкови онлайн финансово-счетоводни софтуерни системи и облачни технологии • Съдейства за подготовка на финансовите отчети на банките • Спазва изискванията на законодателството за съблюдаване и запазване на банковата тайна • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Предоставя информация от състоянието на счетоводните сметки и отчетните обекти
Компетентности	• При осчетоводяване на банковите операции правилно и точно въвежда информацията от първичните счетоводни документи и избира подходящите функционални пакети и приложения на банковите софтуерни финансово-счетоводни системи
Резултат от учене 17.2	Отчита разходите и приходите в банките
Знания	• Описва характеристиките на разходите в банките • Описва характеристиките на приходите в банките • Познава счетоводното отчитане на разходите и приходите в банките
Умения	• Съставя документи за счетоводно отчитане в банките • Оформя първични счетоводни документи • Въвежда информация в банкови онлайн финансово счетоводни софтуерни системи и облачни базирани на софтуерни приложения
Компетентности	• Самостоятелно съставя счетоводни записвания на банковите разходи и приходи въз основа на представените документи и онлайн заявки в банкови онлайн финансово счетоводни

ПРОЕКТ

	софтуерни системи и облачни базирани на софтуерни приложения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Бюджетно счетоводство**
Резултат от учене 18.1	Осчетоводява бюджетните операции
Знания	• Описва капитала в публичните институции • Описва видовете дълготрайните активи, материалните запаси в публичните институции и бюджетните предприятия • Познава ръководната и методическата роля на Министерство на финансите и централната банка • Посочва разчетните отношения в бюджетните предприятия – доставчици, контрагенти, персонал, подотчетни лица и др. • Описва паричните средства и инвестиции в бюджетните предприятия • Описва видовете приходи и разходи в публичните институции и бюджетни предприятия • Описва стопански операции и процеси в публичните институции • Посочва отчетните обекти в европейските и български публични институции и бюджетни предприятия • Назовава стопанска операция от стопанския процес • Назовава счетоводните документи, свързани със стопанските операции в бюджетните предприятия
Умения	• Осчетоводява стопански операции в европейските и български публични и бюджетни предприятия • Използва онлайн финансово счетоводни софтуерни системи и облачни технологии и апликации на европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия

ПРОЕКТ

	• Съдейства за подготовка на финансовите отчети на европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия • Спазва изискванията на законодателството за публичния достъп до информация • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване в европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия • Способен е да предоставя информация от състоянието на счетоводните сметки и отчетните обекти в европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия
Компетентности	• При осчетоводяване на бюджетните операции правилно и точно въвежда информацията от първичните счетоводни документи и избира подходящите функционални пакети и приложения на софтуерните финансово-счетоводни системи на българските и европейските публични институции и бюджетни предприятия, като спазва установените нормативни и срокове
Резултат от учене 18.2	Подпомага изготвянето на годишното счетоводно отчитане в публичните институции и бюджетните предприятия
Знания	• Познава обхвата, съдържанието, формата и сроковете на годишния финансов отчет • Описва нормативната рамка на финансово отчитане при отразяване информацията в годишния финансов отчет • Описва съставянето на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз • Назовава нормативни документи - финансови отчети, свързани с годишното приключване в бюджетните предприятия
Умения	• Съставя годишна оборотна ведомост • Обяснява състоянието на синтетични и аналитични сметки към периода на приключване • Подпомага съставянето на баланс към финансовата година • Използва специализирани счетоводен софтуерни приложения и бюджетни финансово-информационни системи • Прилага правилата за приключване на счетоводни сметки за приходи и разходи при приключване на отчетния период • Подпомага изготвянето на регистри и декларации за приключване на разчетите по ЗДДС • Подпомага изготвянето на дневници и декларации за отчитане на възнагражденията на персонала и наети външни лица

ПРОЕКТ

Компетентности	• Умело подбира необходимата информация и може самостоятелно да изготви вярно и точно отчетни документи за годишното счетоводно отчитане на публичните институции
Резултат от учене 18.3	Подпомага изготвянето на публичните бюджети
Знания	• Познава характеристиките на бюджета на Европейския съюз и на българските централни и местни власти • Описва структурата на бюджетите на публичните институции на Европейския съюз и българските централни и местни власти • Описва начини на счетоводното отчитане на приходите по републиканския бюджет и местните бюджети • Описва счетоводното отчитане на разходите по бюджетите на публичните институции на Европейския съюз, републиканския бюджет и местните бюджети в България
Умения	• Съдейства за изготвяне на обособени части или цялостно изготвяне на бюджети на публичните институции • Попълва макети на бюджети в електронни таблици, финансово-счетоводни и/или финансово-управленски софтуерни приложения и системи, включително и при използването на онлайн и облачни технологии • Създава справки и документи, необходими за изготвянето на бюджетите на публичните институции
Компетентности	• Отговорно избира необходимата информация за точно и коректно попълване в макетите на бюджетите в публичните институции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани със счетоводна обработка на отчетната документация в бюджетните предприятия Част по практика на професията: • Демонстрира прилагане на счетоводното отчитане в публичните институции • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

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

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	ЕРУ11, ЕРУ 14, ЕРУ 15
III	4	ЕРУ 11, ЕРУ 14, ЕРУ 15, ЕРУ 16

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 счетоводството, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област и уеб сайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

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

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

Необходимо е в кабинетите да се подсигурят финансово-счетоводни приложения за счетоводна обработка на отчетната информация за индивидуално ползване от всеки един обучаем, софтуерни приложения, използвани и разпространявани от държавната администрация, както и онлайн достъп до: (i) финансово-информационните данъчни, статистически и прочие публични онлайн информационни системи, използвани от институциите на българската държава и на Европейския съюз; (ii) основните информационни

ПРОЕКТ

портали на институциите на Европейския съюз, изпълнителните агенции на ООН и българските държавни институции и регулаторни органи. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества Образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми на хартиен носител или в цифров формат, които се използват в счетоводната практика.

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