МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 032201 „Библиотекознание“ от област на образование „Информация и архивистика“ и професионално направление 0322 „Библиотечно дело, информационни науки и архивистика“ 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 032201 „Библиотекознание“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация по професията.

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

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА

„БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ“

Професионално направление					
Код: 0322	Библиотечно дело, информационни науки и архивистика				
Професия					
Код: 032201	Библиотекознание				
Степени на професионална квалификация		**-**	**-**	**III**	**-**
Ниво по Националната квалификационна рамка (НКР)		**-**	**-**	**4**	**-**
Ниво по Европейската квалификационна рамка (ЕКР)		**-**	**-**	**4**	**-**

ПРОЕКТ

1. Изисквания към кандидатите

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

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

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

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. Трета степен на професионална квалификация по професията

Библиотекарят работи в сферата на общественото информационно обслужване, като осигурява достъп до разнообразни традиционни и електронни ресурси. Той комплектува библиотечните фондове чрез придобиване на книги, периодични издания, аудио-визуални и дигитални документи. Управлява библиотечните ресурси чрез регистриране, каталогизация, сигниране, инвентаризация и отчисляване на остарели или повредени документи. Осигурява тяхното съхраняване, дигитализация и достъпност за потребителите.

Библиотекарят познава стандартите за библиографско описание (ISBD), индексиране и каталогизация на документи. Работи с автоматизирани библиотечно-информационни системи (АБИС) и свободно достъпни електронни каталози (OPAC). Прилага съвременни технологии за управление на библиографски и фактографски справочници и участва в дигитализацията на колекции. Използва онлайн бази данни, дигитални архиви и платформи за споделяне на библиотечни ресурси, като съблюдава авторското право и регулациите за достъп до информация.

Библиотекарят предоставя справочно-библиографски и информационни услуги на широк кръг потребители – деца, ученици, студенти, специалисти и хора в неравностойно

ПРОЕКТ

положение. Организира и поддържа справочен апарат на библиотеката, изготвя библиографски справки и предоставя информация чрез традиционни и електронни източници. Провежда обучения за дигитална и информационна грамотност, като подпомага читателите в ученето през целия живот и достъпа до електронни ресурси.

В допълнение към библиотечно-информационните услуги, библиотекарят организира културни събития като изложби, литературни срещи, образователни инициативи и клубове по интереси. Подпомага развитието на четивната култура, като създава и реализира програми за насърчаване на четенето сред деца и възрастни.

Библиотекарят прилага съвременни методи за управление на библиотеките, включително планиране и отчетност, анализ на читателските интереси и маркетинг на библиотечни услуги. Използва дигитални технологии за управление на процесите, като прилага автоматизирани системи за обработка и разпространение на информация. Участва в професионални мрежи, работи с партньори от културни, образователни и бизнес среди и търси възможности за развитие на библиотечните услуги в съответствие със съвременните потребности.

Библиотекарят трябва да спазва основните разпоредби в нормативните актове, свързани с работата му, включително основните правила и нормативни изисквания за защита на личните данни съгласно GDPR. Конфиденциалното отношение към информацията е съществена част от неговите отговорности. Освен това трябва да спазва вътрешните правила за работа в организацията, в която работи.

Работното място на библиотекаря включва работа с компютър, периферни устройства (принтери, скенери, RFID или баркод четци), както и специализиран софтуер за управление на колекции и информационни услуги. Работното време е съобразено с библиотечния график и обслужването на читателите.

За успешното изпълнение на своите задължения библиотекарят притежава аналитично мислене, прецизност, комуникационни умения и способност за работа с различни публики. Той следи новите тенденции в библиотечното дело и информационните технологии, като непрекъснато развива своите компетенции чрез обучения и професионално развитие.

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

	Ниво	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)

ПРОЕКТ

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

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

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

ЕРУ 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 „Информация и архивистика“

ЕРУ 3. Делова комуникация

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

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. Основни на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии в библиотекознанието

ЕРУ 14. Подпомагане управлението на библиотеката

ЕРУ 15. Управление на библиотечния фонд и каталогизация на библиотечните документи

ЕРУ 16. Библиотечно обслужване на читатели

ЕРУ 17. Справочно-библиографски и информационни услуги в библиотеката

ПРОЕКТ

ЕРУ 18. Библиотечен маркетинг, реклама и връзки с обществеността

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

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 актове 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 здравословни и безопасни условия на труд (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 актове, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност

ПРОЕКТ

	• Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ:	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и 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
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 екологична отговорност при ръководене на бизнес

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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 организационни 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 етикет 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, приемо-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

ПРОЕКТ

ЕРУ № 4:	**Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС**
Резултат от учене 4.1:	Основи на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД) регламента и защита на личните данни
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (напр. име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) • Познава основни разпоредби на същността на ОРЗЛД (Общ регламент за защита на данните) на ЕС • 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 (напр. 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 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:

ПРОЕКТ

	• 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 актове • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните актове • Познава целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2:	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности

ПРОЕКТ

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 акт
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-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др.

ПРОЕКТ

	• Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения:	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности:	• Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3:	Попълва стандартен договор
Знания:	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения:	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности:	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ:	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване:	- част по теория: писмен изпит - част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание Изпълнение на практическа задача по попълване задължителните елементи и реквизити на правен договор
ЕРУ № 7:	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**

ПРОЕКТ

Резултат от учене 7.1:	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания:	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука • Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите • Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, като сравнение между основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения:	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности:	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2:	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания:	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, съвършена конкуренция, олигопол, олигопсон) • Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето • Обяснява ценовата еластичност на предлагането • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите; допълнително данъчно облагане; поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари)

ПРОЕКТ

	• Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие • Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
Компетентности:	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренция за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3:	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания:	• Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни, разходи и общи разходи • Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи • Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) • Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения:	• Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение • Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение • Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход • Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности:	• Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4:	Постига потребителско равновесие
Знания:	• Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите • Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) • Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения • Определя как потребителите максимизират своята полезност

ПРОЕКТ

Умения:	• Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието • Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност • Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности:	• Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
Критерии за оценяване на ЕРУ:	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене Част по практика на професията: • Въз основа на конкретни данни за фирмени разходи и приходи или за конкретна полезност на стоки и услуги и разполагаемите доходи на потребителите онагледява графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване:	- част по теория: писмен изпит - част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 8:	**Основи на мениджмънта**
Резултат от учене 8.1:	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи:
Знания:	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление; обект на управление; обратна връзка; външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения:	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила

ПРОЕКТ

Компетентности:	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2:	Познава основните управленски функции
Знания:	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес • Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели • Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения:	• Създава план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности:	• Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3:	Прилага управленски решения
Знания:	• Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение • Описва стъпките във вземането на решение - разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения:	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобрено следващия път
Компетентности:	• Участва в групови обсъждания като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ:	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване:	- част по теория: писмен изпит - част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

ЕРУ № 9:	**Основи на маркетинга**
Резултат от учене 9.1:	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	• Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга • Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти • Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	• Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности • Помага при представяне на стока или услуга пред клиент • Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги • Съдейства при показване и обясняване на предимства на продукт
Компетентности:	• Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2:	Прилага основни елементи от маркетинг-микса
Знания:	• Назовава основните елементи на маркетинг-микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности • Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса • Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения:	• Събира пазарна информация от потребители • Въвежда информация във формуляри и регистри • Насочва потребители към промоционални стоки и услуги • Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, за определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности:	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3:	Подпомага проучването на потребителите
Знания:	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Знания:	• Описва понятията лихва и лихвен процент и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на основния лихвен процент в дадена икономика • Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения:	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности:	• Подпомага решенията за вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3:	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (напр. 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 бъдещата и нетна

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Умения:	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (мода и медиана) 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 информация в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности:	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от ученето 12.4:	Познава статистическото изследване на развитие
Знания:	• Обяснява понятието статистически времеви ред • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения:	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности:	• Избира подходяща индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от ученето 12.5:	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване

ПРОЕКТ

Знания:	• Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност • Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали • Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения:	• Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности:	• Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ:	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: • Обосновава значението на правилното и 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 в библиотекознанието**
Резултат от учене 13.1:	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	• Познава основни онлайн системи, необходими за работата • Познава основните видове софтуерни приложения за стационарен, онлайн или облачен режим на използване • Изброява различни видове браузър и интернет търсачки • Познава основните видове социални мрежи, целевата аудитория, към която са насочени и функционалните им възможности за споделяне и разпространение на информация • Познава начини за употребата на филтри и оператори за търсене на информация в интернет търсачки и онлайн портали • Назовава невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ • Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители и облачни онлайн платформи

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) • Познава софтуерни приложения за организация и управление на бизнес процеси: цялостно фирмено или организационно управление, проектно управление, финансово-информационни системи, за организиране на графици и др. • Изброява възможностите на съвременните програми и приложения за организация на задачи и деловодство
Умения	• Използва основни онлайн системи за обработка на документи и плащания, необходими в работата • Използва различни видове браузър и интернет търсачки за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и др.) • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Съхранява информация в различни формати цифрово съдържание (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 • Използва софтуерни приложения за оптимизиране вземането на бизнес решение, включително статистически анализ и прогнозиране на бизнес процесите
Компетентности	• Демонстрира самостоятелно владеене на ИКТ при обработването на фирмена информация, като подбира и използва най-ефективните софтуерни приложения и информационни технологии, отговарящи на съвременните европейски стандарти и изисквания
Резултат от учене 13.2:	Създава дигитално съдържание със специализирани информационни системи
Знания	• Посочва функционалните възможности на софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Описва функционалните възможности на софтуерните приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)

ПРОЕКТ

	• Описва функционалните възможности на специализираните софтуерни бизнес приложения
Умения	• Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления • Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения.
Компетентности	• Подбира необходимите компоненти, текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост
Резултат от учене 13.3:	Онлайн подаване и деклариране на информация пред публичните власти
Знания	• Познава информационните системи за подаване на информация пред публичните институции и власти на Европейски съюз и българската държава • Познава изискванията за удостоверяване на подаваната информация с персонален идентификационен код (ПИК), класифициране електронен подпис (КЕП), ползване на електронни тоукъни и други специализирани подходи за електронно удостоверяване на подаваните данни (двустепенно и тристепенно удостоверяване, 3D секюризация и т.н.)
Умения	• Подготвя в необходимия електронен формат като вид и големина на файловете съответната документация, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на Европейския съюз и българската държава • Удостоверява подадената информация пред публичните институции и власт с ПИК, КЕП, ползване на ползване на електронни тоукъни и други специализирани подходи за електронно удостоверяване на подаваните данни (двустепенно и тристепенно удостоверяване, 3D секюризация и т.н.)
Компетентности	• Подбира най-подходящи файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация спрямо изискванията на съответните публични онлайн информационни системи
Резултат от учене 13.4:	Работи с автоматизирани библиотечно-информационни системи (АБИС) и специализирани библиотечни софтуерни приложения
Знания	• Изброява най-използваните АБИС • Познава принципите на работа, модулите и връзките между тях в конкретна АБИС

ПРОЕКТ

	• Описва особеностите на работните процеси в различните модули на АБИС • Познава необходимите за обслужването технологии - електромагнитни и RFID четци, принтери за читателски карти, скенери и др. • Изброява приложението на автоматизирани библиотечно-информационни мрежи (АБИМ) и програми за придобиване на съдържание • Познава условията на лицензионните договори при използване на библиотечен софтуер
Умения	• Извършва предварително проучване за внедряване на АБИС • Изготвя изисквания и критерии за подбор и съвместимост при внедряване на АБИС и ги консултира с ръководните органи • Работи с автоматизираните модули на конкретна АБИС, свързани с библиотечното и справочно-библиографското обслужване на читателите • Извършва всички работни процеси в модулите на АБИС • Работи с необходимите за обслужването технологии - електромагнитни и RFID четци, принтери за читателски карти, скенери и др.
Компетентности	• Използва правилно функционалностите на всички модули в АБИС и да управлява автоматизирани процеси, данни, информация и услуги
Резултат от учене 13.5:	Работи с АБИС и дигитални каталози
Знания	• Описва архитектурата и функционалността на АБИС, включително различните й модули (каталогизиране, комплектуване, обслужване на читатели) • Описва характеристиките на стандартите за библиографско описание (напр. ISBD, RDA) • Описва принципите на споделената каталогизация и характеристиките на национални и международни каталози • Изброява различните видове метаданни и техните приложения • Диференцира различните видове бази данни (библиографски, фактографски, пълнотекстови) • Изброява онлайн услугите и дигиталните ресурси, предлагани от библиотеката • Изброява правните аспекти на достъпа до информация и авторските права • Описва различните модели за информационно търсене
Умения	• Работи с всички модули на АБИС за ефективно управление на библиотечните ресурси • Прилага различни методи за търсене в електронния каталог (основно, разширено, сложно)

ПРОЕКТ

	• Извлича информация от различни електронни каталози и бази данни • Предоставя онлайн услуги, включително междубиблиотечно заемане и електронна доставка • Създава библиографски записи в АБИС • Актуализира библиографски записи в АБИС • Прилага принципите за управление на цифрови права. • Обучава потребителите за използването на онлайн ресурси
Компетентности	• Използва правилно функционалностите на всички модули в АБИС за управление на автоматизирани процеси и коректно въвеждане и извличане на данни, информация и предоставяне на библиотечни услуги
Резултат от учене 13.6:	Дигитализира документи
Знания	• Знае основните принципи на дигитализация, включително технологии и методи за сканиране на различни видове документи • Описва различните формати за цифрови изображения и техните предимства и недостатъци (например, JPEG, TIFF, PDF) • Описва стандартите за качество на дигитализираните изображения и документите • Описва нормативните изисквания и изключения, свързани с дигитализацията и разпространението на съдържание • Изброява етапите на процеса по дигитализация на библиотечни документи и колекции • Познава добри практики за създаване на дигитални колекции в български библиотеки • Описва международни проекти за дигитализация
Умения	• Подбира документи за дигитализиране • Въвежда метаданни • Осъществява контрол на версиите на дигитализираните документи • Извършва основна обработка на изображения (например корекция на цветове, рязкост) за подобряване на качеството • Оценява и изготвя отчети за дигитализационния процес, включително напредъка, разходите и възможностите за оптимизация
Компетентности	• Осъществява процеси на дигитализация, като сканира точно и качествено физически документи с високо качество, осигурявайки максимално добра резолюция
Резултат от учене 13.7:	Изгражда дигитални колекции в собствени и/или сводни онлайн дигитални платформи
Знания	• Знае основните компоненти на дигиталната колекция и тяхното значение за потребителите

ПРОЕКТ

	• Описва принципите на организация и структуриране на дигитални материали, включително таксономии и тактики за навигация • Описва принципите на работа с метаданни и тяхното значение за организиране и управлението на дигитални колекции • Изброява етапите на разработване на дигитализирани колекции • Описва методите за осигуряване на защита и правата на авторите при дигитализацията на съдържание • Изрежда ресурси и инструменти за изграждане на дигитални платформи, включително софтуерни решения и стандартни практики • Описва различни видове дигитални формати и техните приложения в развитието на колекции • Описва реализирани проекти за създаване и включване на метаданните за дигиталните обекти към други портали и дигитални библиотеки
Умения	• Подбира документи с уникално местно, регионално и национално значение от фонда на библиотеката • Организира материалите по жанр, тематика или вид • Въвежда метаданни и описания, подобряващи търсенето и достъпа до дигитализираното съдържание • Определя нивата за достъп на читателите до дигиталните колекции • Участва в дейности или отделни проекти за създаване и включване на метаданните за дигиталните обекти към други портали и дигитални библиотеки • Проучва потребителските нужди и предпочитания, за да адаптира структурата на дигиталната колекция • Оптимизира дигиталното представяне на колекциите
Компетентности	• Компетентен е в изграждането и структурирането на дигитални колекции, които осигуряват лесен и удобен достъп до информация, подпомагаща потребителите и общността
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

ПРОЕКТ

Средства за оценяване:	- част по теория: писмен изпит - част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14:	**Подпомагане управлението на библиотеката**
Резултат от учене 14.1:	Познава организацията на библиотечната система
Знания	• Изброява различните видове библиотеки в страната и техните специфични особености • Описва нормативните актове, свързани с дейността на библиотеките • Изброява правата и задълженията на служителите в библиотеката • Описва мисията, целите и приоритетните задачи на конкретна библиотека • Описва структурата и организацията на обществените, академичните, училищните и специалните библиотеки, както и съпътстващите ги дигитални платформи
Умения	• Прилага изискванията за организация на работата в съответната библиотека • Прилага нормативните актове, свързани с работата на библиотеката • Съдейства за разработването на правила и процедури за регламентиране на работния процес и взаимодействието между служителите и потребителите на библиотеката • Изготвя друга вътрешна документация, оперативни отчети, справки за извършените дейности и др.
Компетентности	• Съдейства за прилагането на нормативната уредба и вътрешните правила за организация на библиотеката, като осигурява ефективна организация на работата
Резултат от учене 14.2:	Поддържа стандартизирана библиотечна документация
Знания	• Посочва количествените и качествените индикатори за ефективност и отчитане на резултатите от работата на библиотеката • Изброява различните показатели, отразени в документите за първична статистическа информация, включително в Дневника на библиотеката • Описва процесите на регистриране и отчитане на физическите и виртуалните читателски посещения

ПРОЕКТ

Умения	• Използва библиотечната статистика за отчитане на резултатите от дейността на библиотеката • Прилага количествените и качествените показатели в Системата за измерване и отчитане на резултатите от всички библиотечни дейности • Регистрира всички видове заети библиотечни документи по традиционен начин и/или в електронен вариант • Регистрира читателските и виртуалните посещения в библиотеката по традиционен и/или в електронен вариант • Документира справките, библиографско-информационните дейности и масовите прояви по традиционен и/или в електронен вариант • Сумира получените данни по дни и месеци
Компетентности	• Съдейства за изготвяне на анализа на събраните данни за посещения и дейности по дни и месеци, за да предостави точен отчет на библиотечната работа.
Резултат от учене 14.3:	Съдейства за изготвянето на годишен бюджет, план и отчет за работата на библиотеката
Знания	• Описва изискванията за изготвяне на годишен план и отчет за работата на библиотеката • Посочва параметрите за изготвяне на бюджет на библиотеката • Дефинира процеса за изготвяне на отчет за различните дейности и услуги в библиотеката
Умения	• Събира необходимата информация за изготвяне на годишния бюджет, план и отчет. • Съдейства за изготвянето на годишния бюджет на библиотечните дейности • Систематизира количествените показатели и качествените характеристики в отчета на библиотеката • Съдейства за изготвянето на годишен план на библиотеката
Компетентности	• Подпомага самостоятелно или в екип разработването на годишен бюджет, план и отчет за работата на библиотеката, като спазва изискванията на нормативните актове
Резултат от учене 14.4:	Прилага добри практики за оптимизиране на работата в библиотеката
Знания	• Описва иновативни подходи за оптимизиране на работните процеси в библиотеката • Изброява добри практики за ефективна комуникация с колегите, ръководството и потребителите • Описва основните функции на мениджмънта в библиотечния контекст
Умения	• Прилага иновативни подходи и методи за оптимизиране на работните процеси

	• Използва библиотечните социални мрежи и платформи за споделяне на опит • Участва в работни срещи, семинари и конференции с доклади и други материали, представящи библиотеката • Участва в български и международни библиотечно-информационни мрежи • Прилага принципи за оптимизация на работните процеси в дейността си
Компетентности	• Съдейства за внедряването на иновативни подходи, методи и добри практики за оптимизиране на работните процеси в библиотеката за постигане на по-високо качество на обслужване
Резултат от учене 14.5:	Контролира библиотечния фонд, вторичния подбор и отчисляването на библиотечни документи
Знания	• Познава нормативните актове за инвентаризация, вторичен подбор и отчисляване на библиотечни документи • Описва технологията на инвентаризация и прочистване на библиотечния фонд • Посочва начините за отчисляване на библиотечни документи по различни признаци
Умения	• Прилага нормативните изисквания за инвентаризация и вторичен подбор на библиотечния фонд • Извършва пълна и частична инвентаризация на фондовете • Съставя протоколи, актове и други за отчисляване на библиотечните документи по различни признаци • Поддържа картотека или база данни с документи за отчисляване на библиотечни документи
Компетентности	• Способен е да оформя съпътстващата финансова документация - актове и протоколи за проведени инвентаризации, отчисления и бракуване на библиотечни документи при спазване на нормативните изисквания
Критерии за оценяване:	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 № 15:	**Управление на библиотечния фонд и каталогизация на библиотечните документи**
Резултат от учене 15.1:	Комплектува и регистрира библиотечни документи
Знания	• Описва правилата и процесите за комплектуване на библиотечни документи

ПРОЕКТ

	• Изброява различни доставчици и източници за комплектуване (издателски планове, електронни и традиционни книжарници, панаири на книгата и др.) • Описва принципите за поддържане на бази данни с доставчици на информационни ресурси и с документи за придобиване на библиотечни документи • Изброява дейностите по регистриране и инвентиране на постъпленията от библиотечни документи • Описва различните видове библиотечна документация, свързана с регистрирането на библиотечните документи - Инвентарна книга, Книга за движение на библиотечния фонд, актове, фактури и др. • Познава правните и счетоводните изисквания за регистриране на библиотечни документи
Умения	• Прилага правилата за комплектуване на библиотечни документи • Проучва различни източници и доставчици за комплектоване и окомплектоване • Поддържа традиционна и/или електронна документация (база данни) за всички доставчици на информационни ресурси • Извършва обща регистрация на библиотечните документи в Книгата за движение на библиотечния фонд • Извършва индивидуална регистрация на библиотечните документи в Инвентарната книга • Съставя актове за дарение, книгообмен и др. на библиотечни документи • Поддържа в традиционен и/или електронен формат всички видове библиотечна документация и бюлетини за нови книги • Поддържа картотека или база данни с документи за придобиване на библиотечни документи в различните им форми на доставка
Компетентности	• Самостоятелно извършва обща и индивидуална регистрация на библиотечните документи, както и тяхната прецизна окомплектовка чрез покупка, дарения, книгообмен, участие в проекти за набавяне на литература от различни източници, като спазва правните и счетоводните изисквания
Резултат от учене 15.2:	Сигнира и нарежда библиотечни документи
Знания	• Описва принципите на сигниране на библиотечните документи при различните видове библиотечни колекции • Познава авторските таблици на кирилица и латиница • Изброява принципите на поредно-форматното, азбучно-систематичното и тематичното нареждане на

	библиотечните документи при различните видове библиотечни колекции ● Разпознава различни техники за ефективно разкриване на библиотечния фонд ● Описва принципите на организация на различни видове обособени колекции във фонда на библиотеката
Умения	● Съставя сигнатури и авторски знаци на библиотечните документи в различните видове библиотечни колекции ● Нарежда библиотечните документи според възприетите принципи на нареждане на библиотечния фонд ● Прилага различни техники за ефективно разкриване на библиотечния фонд ● Прави реорганизация и/или вторичен подбор на наличните библиотечни колекции
Компетентности	● Осъществява съставянето на сигнатури на библиотечните документи от различни видове библиотечни колекции и нареждането и пренареждането на библиотечните документи според приетите правила на съответната библиотека и читателските потребности
Резултат от учене 15.3:	Съхранява и опазва библиотечния фонд
Знания	● Описва основните санитарно-хигиенни изисквания за съхранение и профилактика на библиотечния фонд ● Посочва нормите за влажност, проветряване, осветление, дезинфекция, дератизация и други ● Изброява мерките за превенция и защита на библиотечния фонд ● Дефинира методите за опазване на библиотечния фонд - реставрация, консервация и дигитализация
Умения	● Прилага основните санитарно-хигиенни изисквания за съхранение и профилактика на библиотечния фонд ● Съблюдава нормите за съхранение (температура, влажност, проветривост, запрашеност, осветеност, водо-, пожарна и електромагнитна защита, биоустойчивост чрез дезинфекция, дератизация и др.) ● Предприема мерки за превенция и защита на библиотечния фонд, вкл. чрез дигитализация и ретроконверсия
Компетентности	● Способен е самостоятелно или в екип да съхранява, дигитализира и опазва библиотечния фонд според основните санитарно-хигиенни изисквания
Резултат от учене 15.4:	Изучава състава и използването на библиотечния фонд
Знания	● Описва методите за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд ● Посочва източниците на информация за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд и на читателските интереси

	• Изброява видовете читателско търсене по отношение на библиотечните фондове • Идентифицира необходимостта от докомплектуване и обогатяване на наличния фонд • Познава количествените и качествените индикатори за ефективност на библиотечния фонд
Умения	• Избира методи за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд • Изучава състава и използването на различните видове библиотечни ресурси • Изготвя предложения за докомплектуване и обогатяване на наличния фонд • Измерва с количествени и качествени показатели ползваемостта, обращаемостта и други индикатори за ефективност на библиотечния фонд • Проучва библиотечната статистика, виртуалните посещения, читателските карти, заемните бележки, датниците на печатните книги, отказите, протоколите от инвентаризация и др.
Компетентности	• Предлага решения за използване на най-ефективните методи за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд и на читателските интереси, както и последващи решения за докомплектуване, абонамент и вторичен подбор с цел осигуряване на актуална литература в различните тематични области
Резултат от учене 15.5:	Познава стандартите за библиографско описание, индексиране и предметизиране на библиотечни документи
Знания	• Описва основните стандарти, методи и правила за аналитико-синтетична обработка на библиотечните документи • Описва елементите и областите на библиографското описание • Изброява особеностите на различни видове библиотечни документи • Знае класификационните индекси на универсалната десетична класификация (УДК) • Идентифицира предметни рубрики и ключови думи от конкретен предметен рубрикатор
Умения	• Прилага методиката, правилата и изискванията на стандартите за библиографско описание (ISBD) на всички видове библиотечни документи • Систематизира елементите и областите на библиографското описание • Използва задължителните и факултативните елементи на пълното библиографско описание на библиотечните документи в каталожния фиш

	• Съставя библиографски описания на различните видове библиотечни документи, постъпили в библиотечния фонд • Работи с класификационни схеми (УДК и др.) и с предметни рубрикатори • Съставя класификационни индекси по УДК на различни по вид и тематика библиотечни документи • Определя предметни рубрики и ключови думи на различни по вид и тематика библиотечни документи
Компетентности	• Способен е самостоятелно да осъществява аналитико-синтетична обработка на библиотечните документи и да изготвя библиографски описания, класификационни индекси, предметни рубрики и ключови думи на различните видове библиотечни документи според изискванията на стандартите
Резултат от учене 15.6:	Организира традиционни и електронни библиотечни каталози и картотеки
Знания	• Изброява видовете традиционни каталози • Знае правилата за изграждане на различни видове каталози • Идентифицира връзките между библиографските описания в традиционните каталози и познава различните видове препратки • Описва принципите за нареждане на каталожните фишове в азбучния, систематичния и топографския каталог • Назовава дейностите по техническа поддръжка и оформление на каталожните шкафове и чекмеджета в библиотеката • Описва процесите по нормативна проверка на всички видове традиционни каталози и картотеки в библиотеката • Описва възможностите на електронните библиотечни каталози • Описва основните формати за машинно четими библиографски записи • Познава елементите и областите на библиографското описание в поне един електронен формат • Назовава процесите по ретроконверсия и дефинира технологичните етапи на ретроконверсията на традиционните библиотечни каталози
Умения	• Прилага принципите за създаване на азбучен, систематичен и топографски каталог и на картотеки • Съставя необходимите препратки за различните видове каталози и картотеки • Нарежда каталожните фишове с библиографските описания в азбучния, систематичния и топографския каталог и в наличните картотеки

	• Поддържа системата от традиционни каталози и картотеки в библиотеката в добро състояние • Прилага форми на регулярна нормативна проверка на справочно-библиографския апарат • Съставя библиографски записи на различните видове библиотечни документи в поне един електронен формат • Организира процесите по конвертиране и въвеждане на цифрови данни в електронния каталог • Осигурява контрол на изпълнението на процесите по конвертиране и въвеждане на цифрови данни в електронния каталог • Намира оптимални решения за редакция на нормативните файлове в електронния каталог • Създава организация за извършване на отделните дейности от процеса по ретроконверсия на традиционните библиотечни каталози
Компетентности	• Самостоятелно или в екип организира каталози и картотеки на хартиен носител или в дигитален вариант, като спазва изискванията и поддържа актуална системата от каталози и картотеки в библиотеката, включително и чрез ретроконверсия на традиционни каталози и картотеки
Критерии за оценяване:	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 за организиране и поддържане на библиотечните каталози и картотеки
Средства за оценяване:	- част по теория: писмен изпит - част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16:	**Библиотечно обслужване на читатели**
Резултат от учене 16.1:	Обслужва читателите на библиотеката според стандартизирани и създадени вътрешни правила
Знания	• Познава стандарта за библиотечно-информационно обслужване • Изброява индикаторите за измерване на ефективността на библиотечното обслужване в регионалните, общинските и читалищните библиотеки • Описва основните правила за обслужване на читатели • Посочва правата и задълженията на читателите и на библиотекарите • Изброява различните видове традиционни и електронни библиотечни услуги • Дефинира процесите на междубиблиотечното заемане и електронната доставка на документи

	• Описва основни положения от нормативната уредба за авторското право конкретно, засягащи библиотечните дейности
Умения	• Прилага правилата за обслужване на читателите • Определя сроковете и вида на документите, които могат да се заемат • Регистрира читатели чрез издаване на читателски карти • Поддържа читателски картони и партиди и/или база данни • Осигурява равноправен достъп до информация на всички регистрирани читатели • Упътва читателите при търсене на документи и/или информация в библиотеката • Предоставя специфични библиотечни услуги според нуждите и интересите на читателите • Извършва междубиблиотечно заемане и електронна доставка на документи • Води статистика за обслужването в Дневника на библиотеката по традиционен или автоматизиран начин
Компетентности	• Самостоятелно обслужва читателите във всички зони на библиотеката чрез предоставянето на подходящи и разнообразни библиотечни услуги според читателския интерес при познаване на приложимата нормативна уредба
Резултат от учене 16.2:	Обслужва читатели деца
Знания	• Описва образователните, педагогическите и психологическите подходи при работа с деца • Описва методи и техники за работа с деца за изграждане на трайни читателски навици и интереси • Описва възможностите на детските сайтове за образование и култура • Изброява подходящи форми за библиотечна работа с деца • Посочва принципите за взаимодействие с детски градини, училища, книжарници, издателства и общини за съвместни инициативи за деца и ученици
Умения	• Предлага специализирани услуги за читатели деца • Организира различни занимания за деца, свързани с четенето и ученето • Консултира ползването на достъпните образователни и занимателни ресурси за деца в интернет • Изготвя за редовните читатели деца грамоти и награди • Организира съвместни инициативи с детски градини, училища, книжарници, издателства и общини за деца и ученици • Организира срещи с родители, учители, творци, издатели и др.

ПРОЕКТ

Компетентности	• Осигурява качествено библиотечно обслужване, адаптирано към нуждите на децата, чрез използване на иновативни подходи за представяне на библиотечния фонд и сътрудничество с различни партньори
Резултат от учене 16.3:	Обслужва читатели със специални потребности
Знания	• Изброява категориите читатели със специални потребности • Описва подходите към читателите с различни специални потребности • Идентифицира технически и технологични продукти и софтуерни приложения за незрящи • Посочва иновативни практики за работа с читатели с различни специални потребности
Умения	• Разработва проекти за оборудване на работни места и осигуряване на техника и технологии за незрящи читатели на библиотечни услуги • Изготвя проекти за осигуряване на достъпна среда за трудноподвижни читатели • Осъществява сътрудничество с неправителствени организации, подпомагащи хора със специални потребности • Подбира подходящи ресурси и технологии за удовлетворяване на потребностите на читателите с различни специални потребности • Организира дейности и събития за работа с читатели с различни специални потребности • Предлага електронни услуги и достъп до бази данни за читатели със специални потребности
Компетентности	• Осигурява качествени библиотечни услуги, адаптирани към нуждите на хората със специални потребности, чрез използване на иновативни подходи и сътрудничество с различни партньори
Резултат от учене 16.4:	Провежда библиотечни тематични лекции, екскурзии и програми
Знания	• Описва ролята на библиотеките за създаване на информационна грамотност у читателите • Познава формите на обучения по информационна грамотност при различни групи читатели • Разграничава библиотечни програми и инициативи за стимулиране на четенето • Посочва различни инициативи за различните групи читатели
Умения	• Създава библиотечни програми и инициативи за насърчаване на грамотността и четенето • Провежда екскурзии в библиотеката за деца и младежи • Организира тематични лекции и други обучения според читателските потребности

ПРОЕКТ

	• Разработва инициативи, намаляващи т.нар. "библиотечна тревожност" у читателите при ползване на библиотечно-информационни услуги • Провежда обучения по медийна и информационна грамотност и етика в библиотеките • Организира срещи със специалисти по информационни технологии и комуникации
Компетентности	• Организира библиотечни тематични лекции, екскурзии и програми за различни групи читатели, като съдейства за популяризиране работата на библиотеката и повишаване на грамотността у читателите
Резултат от учене 16.5:	Предлага обучения за читателите в подкрепа на ученето през целия живот
Знания	• Познава концепцията за ученето през целия живот • Познава възможностите за включване в проекти, свързани с учене през целия живот • Описва принципите за планиране и организиране на курсове за различни възрастови групи читатели
Умения	• Организира курсове по програмиране, роботика, STEM за деца и младежи • Организира курсове по компютърна грамотност за възрастни лица над 60 г. • Организира езикови и други обучения според читателските потребности • Съдейства за реализиране на проекти, свързани с концепцията за учене през целия живот
Компетентности	• Идентифицира образователните потребности на различните групи читатели, като предлага подходящи обучения в подкрепа на ученето през целия живот
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 № 17:	**Справочно-библиографски и информационни услуги в библиотеката**
Резултат от учене 17.1:	Организира справочно-библиографския апарат на библиотеката
Знания	• Описва справочно-библиографския апарат (СБА) на библиотеката • Идентифицира различните видове фактографски справочни традиционни и електронни издания • Изброява видовете колекции от традиционни и електронни справочно-библиографски издания

ПРОЕКТ

	• Описва библиографските, реферативните и обзорните указатели по техните основни признаци
Умения	• Изгражда система от справочни картотеки и електронни бази данни по основни обществено-значими теми • Организира различните видове справочни издания в справочен фонд • Поддържа архив на писмените справки
Компетентности	• Способен е самостоятелно или в екип да организира и поддържа справочно-библиографския апарат (СБА) на библиотеката - традиционни и електронни каталози и картотеки, справочни издания и традиционен и/или електронен архив на писмените справки
Резултат от учене 17.2:	Предоставя справочно-библиографски услуги на читателите
Знания	• Описва основните подходи в справочно-библиографското и информационното обслужване • Изброява различните справки, които се включват в справочно-библиографското обслужване • Посочва правилата за търсене на фактографска, документална, библиографска и друга информация в традиционни и онлайн информационни масиви • Изброява основните български ретроспективни и текущи библиографски указатели
Умения	• Осигурява на читателите достъп до информация, налична в библиотечния фонд, в собствени и в чужди електронни и дигитални колекции и в интернет • Извършва традиционно и виртуално справочно-библиографско обслужване • Предоставя традиционни и виртуални информационни услуги
Компетентности	• Самостоятелно или в екип извършва справочно-библиографско обслужване, като точно и коректно отразява изискванията на читателя и наличните в библиотеката информационни и литературни източници
Резултат от учене 17.3:	Изготвя библиографски справки в хартиен и електронен вариант
Знания	• Дефинира основните принципи от общата методика за изготвяне на справки • Изброява различните видове фактографски и библиографски справки • Описва методическите принципи за провеждане на справочно интервю • Описва методическите принципи за извършване на фактографски и библиографски справки

ПРОЕКТ

Умения	• Предоставя справочни и библиографски информационни услуги • Изготвя устни и електронни фактографски справки • Изготвя писмени и електронни тематични библиографски справки • Провежда справочно интервю
Компетентности	• Самостоятелно или в екип предоставя справочно-библиографски услуги, като точно и коректно отразява изискванията на читателя и наличните в библиотеката информационни и литературни източници
Резултат от учене 17.4:	Извършва информационно и библиографско търсене
Знания	• Описва основните принципи от методиката на библиографското и информационното търсене • Изброява основните елементи на библиографските указатели • Обяснява правилата за търсене на фактографска, документална, библиографска и друга информация в традиционни и онлайн информационни масиви • Описва предимствата и ограниченията при търсенето на информация в традиционни и електронни колекции, каталози и картотеки
Умения	• Прилага различни методи за търсене в традиционни библиографски указатели • Извършва информационно и библиографско търсене в традиционните каталози и картотеки • Осъществява основно, разширено и сложно търсене в собствени и чужди електронни каталози, бази данни и онлайн платформи • Прилага различни стратегии и техники за информационно и библиографско търсене в различни локални и глобални информационни ресурси и платформи
Компетентности	• Самостоятелно предлага решения за търсене на информация в различни традиционни и електронни информационни масиви за различни образователни, културни и научни цели
Резултат от учене 17.5	Комуникира с читателите на чужд език при осъществяване на професионалните дейности
Знания	• Познава етикета при комуникация с чуждестранни читатели в библиотечна среда • Познава езиковата култура и форми за учтивост, използвани в обслужващите дейности • Назовава основни термини и фрази, свързани с информационното и библиографското търсене в каталози и картотеки

ПРОЕКТ

	• Идентифицира основните елементи на библиографските указатели и ограниченията в електронни колекции и бази данни при процедури на библиографско търсене на чужд език • Познава формулировки за ориентиране относно библиотечната среда и разполагаемите библиотечен фонд и информационни масиви и сроковете за ползване и заемане на материали от библиотечния фонд
Умения	• Използва кратки фрази на чужд език за посрещане, ориентиране и информиране на читателите • Обяснява на разбираем чужд език основната цел, времетраене и очаквания при процедурите по библиографско търсене и ползване и заемане на материали от библиотечния фонд • Задава въпроси и получава обратна връзка от читателите относно изпълнението на техните заявки и услуги • Реагира при нужда с подходящи изрази за прекъсване, обяснение или пренасочване • Попълва формуляри и регистри или комуникира електронно при нужда с чуждестранните читатели или доставчици на библиотечни фондове
Компетентности	• Способен е да използва чужд език в типични професионални ситуации с читатели и доставчици на библиотечни фондове, като осигурява разбиране и културно съобразено обслужване при изпълнение заявките на читателите, използването и попълването на библиотечните фондове
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 № 18:	**Библиотечен маркетинг, реклама и връзки с обществеността**
Резултат от учене 18.1:	Извършва маркетингови проучвания според обособените читателски групи
Знания	• Описва основните концепции на библиотечния маркетинг и реклама • Изброява методи за проучване на читателските интереси • Разбира ролята на библиотеките в общественото пространство и влиянието на рекламата

ПРОЕКТ

	• Изброява елементите и факторите на вътрешната и на външната маркетингова среда на библиотеката • Изброява формите и методите на библиотечната маркетингова комуникация • Дефинира основните направления за изграждане на маркетингова стратегия
Умения	• Сегментира пазара – аудиториите читатели по различни по вид целеви групи • Определя приоритетните читателски публики • Подпомага изготвянето на библиотечна маркетингова стратегия и план на библиотеката • Прилага различни методи за проучване на читателските интереси • Провежда маркетингови проучвания • Съдейства за прилагане на маркетингови стратегии, адаптирани към целевата аудитория на библиотеката • Оценява ефективността на маркетинговите кампании
Компетентности	• Подпомага реализирането на успешни маркетингови кампании на базата на изготвена стратегия и план, водещи до видимост на библиотечните услуги и засилена ангажираност на читателите от различните приоритетни целеви групи
Резултат от учене 18.2:	Изготвя програми за работа с различни читателски и обществени групи
Знания	• Описва теории и практики за управление на репутацията и имиджа на библиотеките • Изброява принципите за връзки с обществеността и тяхната роля в библиотечния контекст • Описва етичните стандарти и отговорностите на библиотекарите при публично представяне. • Описва принципите на предоставянето на обществена информация • Описва особеностите при създаването на проекти и програми за културни и образователни дейности • Описва добрите практики в областта на културната и образователната политика на библиотеките
Умения	• Избира подходящи канали за комуникация и реклама (онлайн и офлайн) • Рекламира сред читателите и обществеността годишния културен календар на библиотеката • Организира специални рубрики в библиотечния уебсайт и в страниците в социалните мрежи и блогове за световни, национални и регионални събития • Популяризира обществена информация за лични, обществени, държавни, общински и туристически услуги

	• Изготвя програми за опазване и популяризиране на културното наследство, за мултиетническа култура, информираност и грамотност
Компетентности	• Самостоятелно или в екип изпълнява дейности и проекти за работа с различни обществени групи и прилага добрите библиотечни практики за работа със специфични читателски групи
Резултат от учене 18.3:	Организира публични прояви и културни мероприятия
Знания	• Познава формите на образователни и културни прояви в библиотеката • Описва правилата за куриране на изложби • Идентифицира необходимостта от изнасяне на лекции за история и актуални проблеми в изкуството и културата
Умения	• Организира цялостната културна дейност на библиотеката • Предлага достъп до културни и образователни събития и дейности, организирани от библиотеката • Издава препоръчителни библиографски и краеведски указатели, био-библиографии списъци за годишнини на личности и събития, свързани с региона • Съдейства за развитие на читателски, писателски и други клубове към библиотеката за насърчаване на творчеството, грамотността и четенето • Отчита културните и други библиотечни събития за календарна година
Компетентности	• Самостоятелно или в екип съдейства за организиране на цялостната културна дейност на библиотеката, публичните прояви и клубове по интереси на читателите
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

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

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)
III	4	ЕРУ1, ЕРУ 4, ЕРУ15, 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 библиотекознанието, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област, онлайн достъп до специализирани онлайн уеб сайтове и бази данни с научни публикации и уеб сайтовете 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.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, демо версия на деловодна програма, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за

ПРОЕКТ

прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, образци и бланки на документи, 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 „Администрация и управление“ и „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, от професионално направление „История и археология“ от областта на висше образование „Хуманитарни науки“, от професионално направление „Информатика и компютърни науки“ от областта на висше образование „Природни науки, информатика и информатика“ и от професионално направление „Педагогика“ от областта на висше образование „Педагогически 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 (ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

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