МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041302 „Малък и среден бизнес“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0413 „Управление и администрация“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 041302 „Малък и среден бизнес“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

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

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА
ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА
„МАЛЪК И СРЕДЕН БИЗНЕС“

Професионално направление				
Код: 0413	Управление и администрация			
Професия				
Код: 041302	Малък и среден бизнес			
Степени на професионална квалификация	**-**	**II**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	**-**	**3**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	**-**	**3**	**4**	**-**

ПРОЕКТ

1. Изисквания към кандидатите

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

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

1.1.1. За придобиване на степен на професионална квалификация

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

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

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

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

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

2. Описание на професията

2.1. Степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация извършва основни функции, свързани с подпомагане на управлението на малките и средните предприятия във всички сектори на икономиката, включително дейности, подпомагащи: разбирането на икономическата и пазарната среда, в която функционират малките и средните предприятия; регистрирането и поддържането на правния статут на малките и средните предприятия, административна дейност, работата с документи – осъществяването на документооборота на малките и средните предприятия; реализиране на възможности за развитие на малък и среден бизнес посредством предлагане на нови продукти и технологии, организационни форми и взаимодействие с пазара; рекламна и промоционална

ПРОЕКТ

дейност на МСП; ценообразуване и ценова политики в МСП и снабдяването и обслужването на клиенти.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация подготвя необходимата документация, осъществява входяща и изходяща кореспонденция и организира бизнес срещи. Следи ключови финансови показатели като обем на приходите и разходите и търси източници и инструменти за финансиране.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация в професията създава рекламни съобщения и участва в организирането на промоционални мероприятия, целящи увеличаване на видимостта на продуктите и услугите. Осигурява нужните суровини и материали, реализира доставки и обслужва клиенти, отговаряйки на техните запитвания.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация прилага информационни и комуникационни технологии, за да оптимизира работния процес.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация оперира с разнообразие от инструменти и ресурси: компютър и софтуер – за управление на счетоводство и финансова отчетност, маркетинг и анализи; офисно оборудване – копирни машини, телефони, за извършване на административни задачи; интернет и комуникационни платформи – за поддържане на онлайн присъствие и комуникация с клиенти.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация в областта на малките и средните предприятия следва да има познания относно различни нормативни документи в областите на дейност и сектор на малкото и средното предприятие. Важно е познаването на законодателството за учредяване и управление на бизнеса, нормативната уредба за задълженията и договорите, търговското, трудовото и осигурително законодателство и законодателството за защита на потребителите.

Изисква се разбиране на данъчните задължения, защитата на личните данни и правата на потребителите, което е от съществено значение за поддържането на добри отношения с клиентите.

Специалистът в професия „Малък и среден бизнес“ с втора степен на професионална квалификация е необходимо да притежава важни умения за успешното управление на бизнес дейности, както и организационни умения, които да позволяват да планира работния процес

ПРОЕКТ

и да постига целите в срок. Способен е да обработва паралелни задачи, което е важно за управлението на проектите. Специалистът изгражда и поддържа взаимоотношения с клиенти и контрагенти, допринасяйки за дългосрочната устойчивост на бизнеса. Умението да пренасочва ресурси в условия на недостиг е важно за адаптиране към икономическите предизвикателства. Специалистът в малък и среден бизнес трябва да притежава развити организационни и комуникативни умения и да спазва професионална етика.

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с трета степен на професионална квалификация извършва основни функции, свързани с подпомагане на управлението на малките и средните предприятия във всички сектори на икономиката, включително дейности, подпомагащи: разбирането на икономическата и пазарната среда, в която функционират малките и средните предприятия; регистрирането и поддържането на правния статут на малките и средните предприятия; административната дейност, работата с документи – осъществяването на документооборота на малките и средните предприятия; реализиране на възможности за развитие на малък и среден бизнес посредством предлагане на нови продукти, технологии, организационни форми и взаимодействие с пазара; рекламна и промоционална дейност на МСП; ценообразуване и ценова политика в МСП; снабдяването и обслужването на клиенти; управлението на човешките ресурси в МСП; финансовия мениджмънт и управление на риска в МСП; както и счетоводство на малките и средните предприятия и данъчно отчитане.

Специалистът носи отговорности за работата на другите лица и осигурява изпълнението на множество задачи, включващи избор на дейност, регистрация, управление на човешките ресурси, иновационна и маркетингова дейност, работа с документация на организацията, обслужване на клиенти и снабдяване. Спазвайки съществуващата нормативна уредба, подготвя необходимата документация, организира бизнес срещи и събития, а също така регистрира и поддържа правния статут на предприятието независимо от икономическата му сфера. Извършва подбор, обучение и наставляване на работниците и служителите, както и интензивна комуникация с клиенти и доставчици.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с трета степен на професионална квалификация в областта на малките и средните предприятия следва да има познания относно различни нормативни документи в областите на дейност и сектор на малкото и средното предприятие. Важно е познаването на законодателството за учредяване и

ПРОЕКТ

управление на бизнеса, нормативната уредба за задълженията и договорите, търговското, трудовото и осигурителното законодателство, законодателството за защита на потребителите, както и счетоводното и данъчното законодателство.

Следи ключови финансови показатели като обем на приходите и разходите, печалба и рентабилност, за да оцени финансовото състояние на бизнеса. Търси източници и инструменти за финансиране, а също така помага при вземането и реализирането на инвестиционни решения, оценявайки проекти въз основа на показатели като срок на възвръщаемост и нетна настояща стойност.

Във връзка с маркетинговата и рекламната дейност изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с трета степен на професионална квалификация проучва пазара, генерира иновационни идеи за нови продукти и услуги и избира най-подходящите стратегии за тяхната реализация.

Създава рекламни съобщения и организира промоционални мероприятия с цел увеличаване на видимостта и продажбите на продуктите и услугите на бизнеса. Снабдява бизнеса с необходимите суровини и материали, а също така осъществява доставки към клиентите, осигурявайки удовлетворение и поддържане на дългосрочни отношения. Обслужва клиентите, отговаря на запитвания и решава проблеми, свързани с предоставянето на услуги.

Специалистът в професия „Малък и среден бизнес“ прилага информационни и комуникационни технологии, за да оптимизира работния процес. Използва аналитични инструменти за оценка на финансовото и оперативното представяне на фирмата. Залага на стратегии за проучване на пазара и иновации, за да адаптира бизнес модела си спрямо промените в индустрията.

В работата си изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с трета степен на професионална квалификация оперира с разнообразие от инструменти и ресурси:
компютър и софтуер – за управление на счетоводство и финансова отчетност, маркетинг и анализи, офисно оборудване – копирни машини, телефони, за извършване на административни задачи, интернет и комуникационни платформи за поддържане на онлайн присъствие и комуникация с клиенти.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с трета степен на професионална квалификация следва да има познания относно различни нормативни документи в областите на дейност и сектора на малкото и средното предприятие. Важно е познаването на

ПРОЕКТ

законодателството за учредяване и управление на бизнеса, нормативната уредба за задълженията и договорите, трудовото и осигурителното законодателство, финансовото и счетоводното отчитане, които гарантират прозрачност. Изисква се разбиране на данъчните задължения, защитата на личните данни и правата на потребителите, което е от съществено значение за поддържането на добри отношения с клиентите.

Изпълняващият професията „Малък и среден бизнес“ с трета степен на професионална квалификация притежава организационни умения, умения за ефективно планиране и структуриране на работния процес, осигурявайки постигане на целите в срок. Специалистът да работи по паралелни задачи, което е особено важно при управлението на проекти с множество компоненти. Намирането и развитието на печеливши бизнес идеи е ключово в динамичната среда на малките и средните предприятия. Специалистът трябва да развива своя опит в стартирането и управлението на бизнес, което включва както инициатива, така и готовност за поемане на рискове. Важно е умението за изграждане и поддържане на взаимоотношения с клиенти и контрагенти, което носи стойност и дългосрочна устойчивост на бизнеса. За управление на новостартиращ бизнес е важно умението за ефективно пренасочване на ресурси в ситуация на недостиг, с цел адаптиране към бързо променящите се условия и предизвикателства в бизнеса. Специалистът в малък и среден бизнес трябва да притежава развити организационни и комуникативни умения, да спазва професионална етика и да е лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

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

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

ПРОЕКТ

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

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)																						
		ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16	ЕРУ 17	ЕРУ 18	ЕРУ 19	ЕРУ 20	ЕРУ 21	ЕРУ 22	ЕРУ 23
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП										
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

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

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

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Управление и администрация“

ЕРУ 3. Делова комуникация

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

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

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

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основни на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13: Организационни форми на малкия и среден бизнес:

ЕРУ 14: Информационни и комуникационни технологии в малките и средните предприятия

ЕРУ 15: Икономика на малките и средните предприятия

ЕРУ 16: Административна и организационна дейност в малките и средните

ПРОЕКТ

предприятия (МСП)

ЕРУ 17: Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти

ЕРУ 18: Проучване на пазарите и предлагане на нови продукти и технологии

ЕРУ 19: Рекламна и промоционална дейност на МСП

ЕРУ 20: Ценообразуване и ценова политики в МСП

ЕРУ 21: Управление на човешките ресурси в МСП

ЕРУ 22: Финансов мениджмънт в МСП

ЕРУ 23: Счетоводство на малките и средните предприятия и данъчно отчитане

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Малък и среден бизнес“

3.2.1 Обща професионална подготовка по професията

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

ПРОЕКТ

	• Познава трудово правните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социално развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасни условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

	Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ № 3	**Делова комуникация**
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации при работа в екип и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиенти
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи

ПРОЕКТ

Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньор при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	• Познава международните, националните и организационни 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 вследствие 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 (ОРЗЛД)**
Резултат от учене 4.1	Основи на ОРЗЛД регламента и защита на личните данни
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) • Познава основни разпоредби на същността на ОРЗЛД (Общ регламент за защита на данните) • Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по ОРЗЛД (право на достъп, корекция, изтриване и др.) • Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и законови изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • 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 документи • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните документи • Познава Целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от учене 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията:

ПРОЕКТ

	• Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 6	**Правна грамотност за бизнеса и администрацията**
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	• Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер • Познава източниците на правните норми – според правната система; според ролята им в правната система; според съдържанието им и според основния им източник • Описва йерархията на нормативните актове в Република България • Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право • Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право • Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	• Тълкува правна норма според контекста и правния акт • Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай • Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	• Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актовете и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	• Описва основните и най-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност

ПРОЕКТ

	• Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 7	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

	• 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
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

ПРОЕКТ

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
Компетентности	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции

ПРОЕКТ

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 за вземането на решение - разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобрено следващия път
Компетентности	• Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 9	**Основи на маркетинга**
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието

ПРОЕКТ

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
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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 настояща стойност на парите, както и същността на публичните финанси и основните видове публични приходи и разходи Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 11	**Основи на счетоводната отчетност**
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация • Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от ученето 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции

ПРОЕКТ

Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните - членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Подава декларации, заявления и информация чрез публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
Резултат от ученето 11.3	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните - членки на ЕС

ПРОЕКТ

	• Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на Основни принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 12	**Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни**
Резултат от учене 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	• Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката • Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни • Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система • Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване; статистическа структура и разпределение
Умения	• Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт • Отправя заявки за статистическа информация чрез 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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от учене 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	• Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност • Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали • Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	• Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	• Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: • Обосновава значението на правилното и 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

3.2.2. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ № 13	**Организационни форми на малкия и среден бизнес**
Резултат от учене 13.1	Поддържа правния статут при малките и средните предприятия
Знания	• Описва извършването на регистрация на малки и средни предприятия според законите • Изброява основните правни форми на малките и средните предприятия (ЕТ, ООД, ЕООД) • Описва задълженията на собственика на МСП по отношение на данъци и осигуровки • Изброява документите и разрешителните, които са

	нужни за започване на дейност
Умения	• Попълва основните документи за регистрация на предприятие • Съдейства при подаване на документи към институции • Използва основни финансови документи, свързани с плащания и задължения
Компетентности	• Подпомага регистрацията и поддържането на правния статут на фирмата, като спазва основните законови изисквания и подготвя необходимите документи
Резултат от учене 13.2	Поддържа правния статут на кооперациите
Знания	• Описва основни положения от нормативната уредба, регулираща кооперациите • Обяснява организацията и принципите за работа на кооперациите • Изброява правата и задълженията на член-кооператорите • Посочва основните правила за работа на производствени, земеделски и потребителски кооперации
Умения	• Попълва основните документи за регистрация на кооперация • Съдейства при подаване на документи за регистрация • Подпомага членовете на кооперацията с информация
Компетентности	Подпомага регистрацията и поддържането на статута на кооперацията при спазване на правилата и правата на членовете
Резултат от учене 13.3	Поддържа правния статут на социалните предприятия
Знания	• Описва основните характеристики и цели на социалните предприятия • Изброява юридическите изисквания относно правната регистрация на социалните предприятия • Изброява източниците на финансиране на социалните предприятия • Изброява методите за оценка на социалното въздействие на социалните предприятия
Умения	• Подпомага подготвянето на документи за регистрация на социални предприятия • Подпомага планирането на трудови дейности, в които могат да се включат работниците в социалното предприятие, принадлежащи към социално уязвими групи • Организира трудови дейности, в които могат да се включат работниците в социалното предприятие, принадлежащи към социално уязвими групи • Подпомага управлението на приходите и разходите от дейностите, в които участват социално уязвими лица

ПРОЕКТ

Компетентности	• Подбира дейностите, в които могат активно да се включат и участват работниците и служителите от социално уязвими групи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Представя и описва вярно и точно основните организационни форми на малкия и средния бизнес 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 № 14	**Информационни и комуникационни технологии в малките и средните предприятия**
Резултат от учене 14.1	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	• Познава основни онлайн системи, необходими за ежедневната му работа • Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване • 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, аудио, видео)
Умения	• Използва основни онлайн системи за деклариране и подаване на информация, необходими в работата • Извършва въвеждане на данни и осчетоводяване на данни чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Записва, редактира и съхранява в различни формати цифрово съдържание по класифициран начин, възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	• Демонстрира самостоятелно владеене на ИКТ при обработването на фирмена информация
Резултат от учене 14.2	Онлайн подаване и деклариране на информация пред публичните власти
Знания	• Познава информационните системи за подаване на финансово-счетоводна информация, данъчна, осигурителна и статистическа информация на

ПРОЕКТ

	българската държава • Познава изискванията за издаване и ползване на персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП) пред данъчните власти и осигурителните институции
Умения	• Подпомага подготовката в необходимия електронен формат на документацията, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на българската държава • Удостоверява подадената финансово-счетоводна, данъчна и статистическа информация с ПИК и КЕП
Компетентности	• Подбира най-подходящи файлови формати, средства и подходи за електронна идентификация
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена задача със специализиран софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Икономика на малките и средните предприятия**
Резултат от учене 15.1	Познава същността и принципите на малките и средните предприятия
Знания	• Познава същността на функциониране на малките и средните предприятия, инструментите и източниците за финансиране • Изброява основните характерни черти на дейност на малките и средните предприятия • Познава основните видове стратегии за развитие на малките и средните предприятия
Умения	• Подпомага изпълнението на дейности, свързани с предприемаческата стратегия на малкото или средното предприятие • Участва в инициативи, насочени към изграждане на предприемаческа нагласа и положително отношение към иновации в екипа
Компетентности	• Подпомага развитието и оптимизирането на бизнес процесите в организацията – малкото и средното предприятие

ПРОЕКТ

Резултат от учене 15.2	Подпомага планирането на бизнеса в малките и средните предприятия
Знания	• Посочва основните нагласи и характеристики на предприемаческото поведение в малките и средните предприятия • Изрежда видовете предприемаческо поведение в малките и средните предприятия • Познава основните категории риск, пред които се изправят малките и средните предприятия • Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение • Описва основните видове иновации и иновационни процеси, присъщи за малките и средните предприятия
Умения	• Адаптира поведението си в зависимост от цялостното предприемаческо поведение и стратегия на малкото и средното предприятие, в което работи • Подпомага идентифицирането на нови пазарни възможности • Съдейства за идентифицирането, анализа и оценката на големината на свързаните с предприемаческата дейност рискове • Подпомага изработването на концепция за и/или на конкретни обособени части от бизнес планове за малкото и средното предприятие, в което работи
Компетентности	• Подпомага процеса на изработване и предлага решения за краткосрочно и дългосрочно планиране на бизнеса на малките и средните предприятия, като отчита наличните бизнес рискове и възприетата бизнес стратегия
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания в областта на пазарната икономика (икономическата наука) • Владее основните теоретични знания в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Административна и организационна дейност в малките и средните предприятия (МСП)**
Резултат от учене 16.1	Подготвя фирмена документация
Знания	• Описва административните процеси и документооборота в организацията • Изброява изисквания на българското законодателство

ПРОЕКТ

	и законодателството на Европейския съюз при административното управление. Обяснява методите за ефективна организация на дейностите в предприятието
Умения	• Изготвя и оформя административни документи според нормативните изисквания • Организира вътрешния и външния документооборот • Въвежда информация в електронни системи за управление на документи
Компетентности	• Осигурява коректното изготвяне и обработка на фирмената документация, като прилага нормативните стандарти и въвежда информация в електронни системи
Резултат от учене 16.2	Осъществява входяща и изходяща кореспонденция и документооборот
Знания	• Описва процедурите и стандартите за делова кореспонденция • Изброява информационните технологии и специализирани софтуерни приложения за осъществяване на документооборота и кореспонденцията • Обяснява правилата за обработка на кореспонденция
Умения	• Обработва и разпределя входящата и изходящата кореспонденция • Създава и изпраща официални имейли, писма и отчети • Управлява комуникацията с външни организации и клиенти • Въвежда информация в електронни системи за документооборот
Компетентности	• Подпомага управлението на документооборота в организацията, като гарантира своевременната обработка на входяща и изходяща кореспонденция и осигурява ефективна комуникация с вътрешни и външни партньори
Резултат от учене 16.3	Планира, организира и подпомага провеждането на бизнес срещи и събития
Знания	• Описва протокола и етикета при организиране на бизнес срещи • Изброява методите за планиране и управление на корпоративни мероприятия • Обяснява използването на технически средства за виртуални срещи
Умения	• Подпомага организирането на делови срещи и конференции • Подготвя материали и документи за участниците в събития • Комуникира с външни доставчици и партньори при организацията

ПРОЕКТ

Компетентности	• Организира и координира провеждането на бизнес срещи и корпоративни събития, като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява вярно принципите и етапите на административната и организационната дейност в малките и средните предприятия Част по практика на професията: • Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти**
Резултат от учене 17.1	Снабдява предприятието с необходимите суровини, материали и консумативи
Знания	• Изброява основните видове суровини и материали, необходими за производствения процес, и тяхното предназначение • Разбира принципите на управление на складовете и как ефективната логистика влияе на разходите и производствения процес
Умения	• Подготвя заявки за доставка на нужни суровини и материали, съобразявайки се с нуждите на предприятието • Подпомага процеса на приемане и проверка на получените доставки, гарантирайки тяхното съответствие с поръчките
Компетентности	• Подпомага снабдяването на организацията с необходимите суровини и материали, което осигурява гладко протичане на производствените процеси и минимизира разходите
Резултат от учене 17.2	Осъществява доставки към клиентите и контрагентите
Знания	• Изброява основните методи за доставка и тяхното приложение в зависимост от типа на стоките • Описва логистичните процеси, свързани с организацията на доставките, включително транспорт, съхранение и разпределение • Посочва основните документи, свързани с процеса на доставка (например товарителници, фактури и др.)
Умения	• Подпомага изготвянето на графици за доставки, които оптимизират ресурсите и времето

	• Подпомага осъществяването на транспортни операции, като товарене и разтоварване и приемане за съхранение и продажба • Подпомага осъществяването на контрола на качеството и количеството на доставките, удостоверявайки, че те съответстват на заявените поръчки
Компетентности	• Подпомага осъществяването на доставки към клиентите и контрагентите по отношение спазване на договореното време, качество и количество на договорените за доставка стоки
Резултат от учене 17.3	Обслужва клиентите и поддържа взаимоотношения с тях
Знания	• Разбира основните принципи на обслужване на клиентите и важността на добрата клиентска услуга • Познава основните категории клиенти от гледна точка на цена и качество и предпочитания • Описва различните методи за комуникация и взаимодействие с клиента
Умения	• Обслужва клиентите по професионален и учтив начин, отговаряйки на техните въпроси и запитвания • Активно слуша клиентите и се стреми да отговори на техните потребности и на техните нужди • Приема оплаквания и претенции на клиенти, предоставяйки им отговор и заместващи проекти или услуги в рамките на работния процес • Събира обратна връзка от клиентите и я използва за подобряване на услугата и предлаганите продукти
Компетентности	• Способен е да обслужва клиентите и да поддържа взаимоотношения с тях, осигурявайки високо ниво на удовлетвореност и лоялност
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност по снабдяване на организацията с необходимите ѝ суровини, материали и консумативи и осъществява доставки към клиентите и контрагентите Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия на приемане на поръчка и осъществяване на доставка към клиент или контрагент
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Проучване на пазарите, предлагане на нови продукти и технологии**
Резултат от учене	Описва основни методи за събиране на пазарна информация

18.1	
Знания	• Представя основни методи за проучване на пазара: с помощта на въпросници и структурни интервюта • Познава основни фактори, които влияят върху потребителските нагласи и поведение (разполагаем доход, възраст, образование и др.) • Посочва кои отличителни характеристики на продуктите влияят основно върху потребителския избор: цена, предоставено количество при покупката, атрактивна опаковка, допълнителна потребителска стойности и др.
Умения	• Провежда анкетиране и интервюта за събиране на информация относно потребителските предпочитания • Събира информация за добри практики, използвани от конкурентите • Представя резултатите от проучванията в ясна и разбираема форма на заинтересованите страни • Разработва кратки отчети, съдържащи препоръки за действие на база на проведените проучвания
Компетентности	• Идентифицира и оценява потребителските нужди и възможностите за предлагане на нови продукти както и решения в тази насока
Резултат от учене 18.2	Предлага идеи за нови продукти, нови технологични решения, нова организация и взаимодействие с пазара
Знания	• Описва основните принципи и отключващи фактори за иновационно, творческо мислене • Описва основните методи и техники за генериране на иновационни идеи • Разграничава различните видове иновации (продуктови, технологични, процесни, организационни)
Умения	• Предлага самостоятелно или в екип нови идеи за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара • Представя идеите за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара пред колегите и ръководителите в организацията
Компетентности	• Способен е да предложи и защити иновационни идеи за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара
Резултат от учене 18	Избира иновационни идеи за практическата им реализация
Знания	• Описва принципите за дефиниране на основни задължителни и желани критерии, на които трябва да отговарят иновационните идеи • Описва методите за оценка и избор на иновационни идеи с използването на комплексен цифров коефициент на претеглена и непретеглена оценка

ПРОЕКТ

Умения	• Създава списъци за задължителните (период за реализация, бюджетни ограничения, налични финансови, човешки и технологични ресурси и др.) и желани критерии, на които трябва да отговарят иновационните идеи • Извършва оценка на иновационните идеи с помощта на прости оценъчни таблици с тегла на отделните показатели и бална оценка от 1 до 10 за изчисляване на обобщени цифрови показатели на извършената оценка • Извършва класация на иновационните идеи в зависимост от получената оценка за всяка една от тях
Компетентности	• Избира най-подходящите за реализация иновационни идеи, като следи те да отговарят на задължителните критерии за оценка и да са с възможно най-висока комплексна оценка
Резултат от учене 18.4	Съдейства за реализация на иновационни проекти
Знания	• Описва основните видове иновационни фирмени стратегии • Описва съвременните подходи за планиране на иновациите • Описва основните видове организационни подходи и организационни структури за реализация на иновационни идеи (функционален подход, проектно-матричен подход, венчърна организация и др.) • Познава основните етапи в процеса по планиране на иновациите
Умения	• Съдейства за изготвянето на фирмените иновационни стратегии и планове • Подпомага процеса на създаване и функциониране на екипите за реализация на иновациите във фирмите/организациите • Съдейства за изготвяне на обобщени и персонализирани работни графици • Подпомага провеждането на работни срещи на екипите по реализация на иновациите и описване на постигнатото
Компетентности	• Подпомага реализацията на иновационни проекти, като съдейства за подходящото им планиране и за успешното постигане на заложените иновационни идеи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Теория на професията: • Оценява се способността на обучаемия да представя процесите, свързани с разработването на нови продукти, технологии и взаимодействие с пазара • Кандидатът трябва да може да формулира и аргументира решението за предлагането на даден нов продукт или ново технологично подобрение

ПРОЕКТ

	Практика на професията: • Предлагане на идея за нов продукт, нова технология, нова организация и/или ново взаимодействие на пазара в даден икономически сектор с помощта на конкретна техника за генериране на иновационни идеи
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 19	**Рекламна и промоционална дейност на МСП**
Резултат от учене 19.1	Създава рекламни послания
Знания	• Познава основните принципи и стратегии, използвани в рекламата за повишаване на продажбите и ефективно въздействие върху аудиторията • Познава определението за изключителното предложение за продажба (ИПП) като рекламна концепция • Изброява видовете комуникационни канали за реклама, подходящи на местно, регионално и национално равнище и в дигитална среда
Умения	• Предлага идеи за рекламни послания • Формулира рекламни текстове • Адаптира рекламните текстове спрямо бюджетни ограничения за разпространение
Компетентности	• Участва в оценката на рекламните послания и тяхната ефективност при спазване на основните правила
Резултат от учене 19.2	Подпомага създаването и поддържането на продуктов и фирмен бранд
Знания	• Обяснява понятието бранд като специфичен маркетингов термин • Изброява основните елементи на визуалната бранд идентичност • Познава основните правила за изготвянето на разпознаваем и въздействащ продуктов и фирмен бранд • Познава методи за комуникация с клиентите
Умения	• Подпомага изработването на прости лога, надписи и графични елементи за обозначаване на фирменото наименование и наименованието на продуктите • Участва в подготвянето на документация, съдържаща фирменото лого и характерното изписване на името ѝ и наименованието на предлаганите от нея продукти • Участва в промоционални дейности за популяризиране на бранда • Асистира в организирането на събития или кампании за повишаване на видимостта на бранда

ПРОЕКТ

Компетентности	• Способен е да подпомага създаването и поддържането на бранд, като работи в екип за изграждане на положителен имидж и идентичност на продукта или фирмата, което в крайна сметка увеличава доверието у клиентите и разпознаваемостта на марката
Резултат от учене 19.3	Подпомага провеждането на рекламни и промоционални мероприятия
Знания	• Описва процеса на планиране и организиране на събития • Изброява основни показатели за оценка на успеха на промоционални активности: процент на нарастване на продажбите; процент на нарастване на поръчките и др. • Описва основните необходими материални, човешки и дигитални ресурси за осъществяване на рекламните и промоционалните мероприятия
Умения	• Изготвя графици и списъци със задачи, необходими за организиране на успешна реклама и рекламни и промоционални мероприятия • Подпомага организирането на работата на участниците в рекламните и промоционалните мероприятия • Подпомага осъществяването на основните маркетингови и рекламни дейности, като разпространява материали и информация за продуктите или услугите
Компетентности	• Подпомага провеждането на рекламни и промоционални мероприятия, като активно сътрудничи на екипа за постигане на поставените рекламни цели
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява ключовите принципи и концепции на рекламата като цяло и в частност за изготвянето на ефективни рекламни послания Част по практика на професията: • Подготвя предложение за рекламен слоган с изключително предложение за продажба на конкретен примерен продукт
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 20	**Ценообразуване и ценова политика**
Резултат от учене 20.1	Избира подходящи методи за ценообразуване

ПРОЕКТ

Знания	● Изброява някои от основните стратегии за ценообразуване, подходящи за МСП: доминантна ценова стратегия в конкретно населено място, ценова стратегия за следване на лидера и др. ● Описва основните методи за ценообразуване като ценообразуване на базата на разходи, конкурентно ценообразуване и ценообразуване на стойност ● Описва факторите, които влияят върху ценовото поведение на МСП, включително пазарните условия, конкуренцията и потребителските нагласи ● Знае основните принципи на пазарната икономика и как те влияят на ценообразуването
Умения	● Избира най-подходящия метод на ценообразуване за конкретен продукт или услуга, вземайки предвид специфичните условия на пазара ● Сравнява различните ценови стратегии на конкурентите, за да определи най-добрата подходяща ценова политика ● Планира устойчиви ценови решения, които отговарят на целите на компанията и желанията на клиентите • Изготвя основни цени за продукти/услуги, които съответстват на пазарните изисквания и разходите на организацията
Компетентности	• Способен е да избира и прилага подходящи методи за ценообразуване с цел оптимално позициониране на продуктите/услугите на МСП на пазара
Резултат от учене 20.2	Определя оптимални цени и ценови предложения
Знания	● Разбира концепцията за оптимални цени и как те влияят на продажбите и печалбите на компанията ● Знае как да анализира пазарната информация и да използва данни за оценка на търсенето и предлагането ● Осъзнава влиянието на сезонността и икономическите условия върху ценовите стратегии ● Идентифицира методите за оценка на готовността на клиентите да плащат за конкретен продукт или услуга
Умения	● Определя оптималната цена за продукти или услуги на базата на разходи, конкурентни цени и желанията на потребителите ● Изготвя ценови предложения, които са конкурентоспособни и привлекателни за целевата аудитория ● Анализира резултатите от ценови промени и коригира стратегиите, ако е необходимо, за да подобри продажбите ● Провежда проучвания и анкети, за да събере

ПРОЕКТ

	информация относно предпочитанията на клиентите и тяхната готовност да плащат
Компетентности	● Способен е да определи оптимални цени и ценови предложения, което поддържа конкурентоспособността на продукта и удовлетворява потребителските нужди
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Описват основните елементи на бизнес стратегията, включително целеви сегменти, предложения за стойност и конкурентни предимства, и могат да обяснят тяхното значение в контекста на успешния бизнес Част по практика на професията: ● Познават различните подходи за растеж на бизнеса, като диверсификация и стратегически алианси, и описват методи за оценка на ефективността на бизнес процесите, включително ключови индикатори на представянето и анализ на клиентска удовлетвореност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 21	**Управление на човешките ресурси**
Резултат от учене 21.1	Участва в подбора на работници и служители
Знания	● Изброява етапите на процеса на подбор ● Обяснява принципите за обявяване на свободни работни места, провеждане на интервюта и избор на кандидат ● Обяснява ключовите критерии за подбор на кандидати като квалификация, професионален опит и притежавани компетентности ● Идентифицира различните методи за набиране на работници, включително онлайн платформи, борси за работа и социални мрежи ● Описва изискванията на трудовото законодателство в областта на подбора на служители, включително относно дискриминация
Умения	● Подпомага съставянето на обяви за работа, които да привлекат подходящи кандидати ● Извършва предварителна преценка на автобиографии, резюмета и документи за кандидатстване ● Подпомага провеждането на интервюта и оценка на кандидатите ● Събира обратна връзка от интервюирани кандидати за подобряване на процеса на подбор
Компетентности	● Способен е да подпомага функцията по набиране и подбор на работниците и служителите, чрез което се привличат подходящи кандидати за организацията
Резултат от обучение 21.2	Участва в обучаването и наставляването на служители

ПРОЕКТ

Знания	● Описва основните принципи на обучението и развитието на служителите ● Обяснява различните методи и форми на обучение ● Идентифицира нуждите от обучение на служителите в зависимост от организацията и конкретните работни процеси ● Познава основните подходи за оценка на ефективността на обучителните програми ● Описва принципите и характеристиките на организация, в която се учи, и как те допринасят за създаване на среда, в която ученето е насърчавано и интегрирано в работните процеси
Умения	● Подпомага разработването на индивидуални и групови обучителни планове, съобразени с нуждите на служителите ● Подпомага провеждането на обучения, използвайки подходящи методи и техники ● Подпомага оценяването на напредъка на служителите след обученията ● Предлага обратна връзка за подобрение ● Създава положителна среда, способстваща ученето в процеса на работа, която насърчава активно участие и ангажираност на работниците и служителите
Компетентности	● Подпомага култура на учене в организацията, като насърчава обмена на знания, иновации и сътрудничество между служителите
Резултат от учене 21.3	Оценява трудовото изпълнение и индивидуалния принос в МСП
Знания	● Описва подходи и методи за оценка на трудовото изпълнение и индивидуалния принос ● Познава политики и практики за възнаграждение и компенсация, насочени към стимулиране на производителността ● Идентифицира факторите, които влияят на създаването на благоприятна работна среда и тяхното значение за производителността и удовлетвореността на служителите ● Познава различни методи за даване на конструктивна обратна връзка на служителите, които подпомагат тяхното професионално развитие и подобряват работното им представяне ● Описва подходите за идентифициране и насърчаване на професионалното развитие на служителите, включително пътища за кариерно развитие и обучения
Умения	● Подпомага извършването на регулярно оценяване на работата на служителите и предоставя конструктивна обратна връзка ● Подпомага разработването и администрирането на

ПРОЕКТ

	програми за възнаграждение, включително бонуси и социални придобивки, с цел мотивиране на служителите ● Подпомага създаването и поддържането на позитивна работна атмосфера, която насърчава сътрудничество и ангажираност в екипа
Компетентности	● Способен е да подпомага управлението на човешките ресурси, което осигурява ефективно функциониране на екипа и повишава производителността на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на управлението на човешките ресурси Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия по една от основните функции на човешките ресурси
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 22	**Финансов мениджмънт в МСП**
Резултат от учене 22.1	Търси източници и инструменти за финансиране
Знания	● Обяснява различните източници на финансиране, включително собствени, привлечени и дългови средства ● Описва основните финансови инструменти, използвани за набиране на капитал, като акции, облигации и кредити ● Пояснява условията и изискванията за получаване на финансиране от различни институции и инвеститори
Умения	● Търси потенциални благоприятни източници на финансиране ● Подпомага изготвянето на предложения за финансиране ● Подпомага установяването на контакти с финансови институции и инвеститори ● Анализира условията на различни финансови инструменти и прави информирани решения относно най-подходящия източник на финансиране
Компетентности	● Способен е да подпомага идентифицирането, оценяването и избора на източници и инструменти за финансиране
Резултат от учене 22.2	Следи за основните финансови показатели (обем на приходите разходите, печалба, рентабилност)
Знания	● Разпознава основните финансови показатели и тяхното значение за оценка на финансовото здраве на организацията ● Обяснява как се изчисляват обемът на приходите, разходите и печалбата ● Идентифицира различията между рентабилност и

ПРОЕКТ

	ликвидност и как те влияят на финансовото управление
Умения	● Определя тенденциите в приходите и разходите въз основа на показатели във финансовите отчети ● Изчислява ключови показатели за рентабилност, като марж на печалба и възвръщаемост на инвестиции ● Разпознава анормални отклонения във финансовите показатели и прави коригиращи предложения
Компетентности	● Способен е да идентифицира и следи основните финансови показатели, което позволява на организацията да взема информирани решения за оптимизиране на приходите и разходите
Резултат от учене 22.3	Подпомага вземането и реализацията на инвестиционни решения
Знания	● Обяснява ключовите показатели за оценка на инвестиции като срок на възвръщаемост и нетна настояща стойност ● Разбира как се изчислява вътрешната норма на възвръщаемост и защо е важна ● Идентифицира основните фактори, които влияят на инвестиционните решения, и рисковете, свързани с тях
Умения	● Изчислява нетна настояща стойност, вътрешната норма на възвръщаемост и срок на възвръщаемост на отделни инвестиционни микропроекти във фирмата ● Помага да се представят инвестиционни предложения на управленския екип ● Събира и анализира данни, свързани с инвестиции
Компетентности	● Способен е да подпомага вземането и реализирането на инвестиционни решения, което увеличава финансовата ефективност на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на финансов мениджмънт и управление на риска Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия за предприемане на конкретна инвестиция в дадена дейност или актив
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 23	**Счетоводство на малките и средните предприятия и данъчно отчитане**
Резултат от учене 23.1	Подпомага за осъществяването на счетоводната дейност в предприятието
Знания	● Назовава и изброява конкретни счетоводни обекти ● Описва значението на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на

ПРОЕКТ

	стопанските процеси в предприятието ● Посочва правилата за счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието
Умения	● Прилага изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията ● Открива счетоводни документи ● Подпомага воденето на счетоводни сметки ● Подпомага приключването на счетоводни сметки ● Подпомага и изготвя ежедневни и месечни отчети за реализираните приходи и разходи въз основа на наличния специализиран бизнес софтуер, касови апарати, касови книги и други регистри на първични счетоводни документи
Компетентности	● Спазва сроковете за счетоводно отчитане, определени в нормативната уредба или от прекия ръководител
Резултат от учене 23.2	Подпомага счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието
Знания	● Познава класификацията и отчитането на разходите по икономически елементи и по дейности ● Посочва основните приходи от продажбата на предприятието ● Познава видовете разходи и приходи за бъдещи периоди ● Познава основните първични счетоводни документи, свързани с регистрацията и отчитането на разходите и приходите
Умения	● Прилага принципите и правилата за организация на счетоводното отчитане на приходите и разходите ● Попълва първични счетоводни документи за разходите и приходите на предприятието ● Обяснява начини за извършване на стопанските операции, свързани с приходите и разходите
Компетентности	● Следва установените правила при обработка на документи, свързани с приходи и разходи под ръководството на отговорно лице
Резултат от учене 23.3	Съдейства за годишното счетоводно приключване
Знания	● Описва същността и етапите на годишното счетоводно приключване ● Познава годишния финансов отчет ● Описва същността, съдържанието и общите изисквания към годишните финансови отчети
Умения	● Подпомага изготвянето на справки за подготовка и изготвяне на годишните финансови отчети по добри указания ● Попълва документи, свързани с годишното счетоводно приключване ● Следва указанията за обработка на информацията в годишните финансови отчети

ПРОЕКТ

	● Подпомага подготовката на документи, необходими за финансов и данъчен контрол
Компетентности	● Съдейства за организирането на отчетния процес, като подпомага подготовката и проверката на документите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Демонстрира теоретични знания, свързани със счетоводството на предприятието Част по практика на професията: ● Прилага придобитите знания, умения и компетентности по отношение на изготвянето, съхранението и използването в счетоводната дейност на първичните счетоводни документи
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 „Малък и среден бизнес“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № … от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ13, ЕРУ15, ЕРУ17
III	4	ЕР 13, ЕРУ17, ЕРУ20

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 професионалната квалификация по: предприемачество, малките и средните предприятия: рекламната и промоционална дейност

ПРОЕКТ

на малките и средните предприятия (МСП); ценообразуване и ценова политики в МСП; снабдяване, доставки и обслужване на клиенти; управлението на човешките ресурси в МСП; финансовия мениджмънт и управление на риска в МСП и счетоводство на малките и средните предприятия и данъчно отчитане, включително онлайн достъп до европейското и национално законодателство в тази област и уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

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

5.2.2. 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 софтуерен продукт по професията, електронни таблици, база данни, интернет, бяла или електронна (интерактивна) учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

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

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше

ПРОЕКТ

образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

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

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

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

4.

ПРОЕКТ