МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041502 „Съдебна администрация“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0415 „Секретарски и административни офис дейности“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 041502 „Съдебна администрация“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на 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 и т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА
ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА
„СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

Професионално направление					
Код: 0415	Секретарски и административни офис дейности				
Професия					
Код: 041502	Съдебна администрация				
Степени на професионална квалификация		**-**	**-**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		**-**	**-**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		**-**	**-**	**4**	**-**

ПРОЕКТ

1. Изисквания към кандидатите

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

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

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

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

2. Описание на професията

2.1. Трета степен на професионална квалификация по професията

Придобилите квалификация по професия „Съдебна администрация“ изпълняват ключова роля в подпомагането на съдебната система, като осигуряват ефективно управление на документооборота, организационната подготовка на съдебните производства и административната поддръжка на съдебните органи. Те работят в различни съдилища, прокуратурата и следствените органи, като заемат длъжности, като съдебни секретари, деловодители, специалисти и други позиции, в рамките на направлението „Секретарски и административни офис дейности“.

Служителите в съдебната администрация отговарят за регистриране, класифициране, съхранение и архивиране на съдебни документи, дела и преписки. Те познават и прилагат нормативната уредба, свързана с документооборота, като използват специализирани софтуерни системи за управление на съдебните дела.

В рамките на професионалните си задължения специалистите подготвят съдебни заседания, призовават страни по делата, изготвят съдебни протоколи и изпълняват

ПРОЕКТ

разпорежданията на съдебните органи. Те осъществяват комуникация с адвокати, прокурори, съдии и граждани, като спазват стандартите за делова кореспонденция и професионална етика.

Друга важна част от тяхната работа е съхранението и архивирането на документи, дела и преписки, като се спазват нормативните изисквания за защита на личните данни и работа с класифицирана информация. При изпълнение на тези дейности те прилагат съвременни дигитални технологии и следят за устойчивото използване на ресурси.

Освен това специалистите в съдебната администрация трябва да притежават знания по право, здравословни и безопасни условия на труд, основи на съдебния процес, за да могат ефективно да се ориентират в нормативната рамка и да обработват делата, преписките и документите с необходимите правни познания.

Работата в съдебната администрация изисква прецизност, внимание към детайла, стриктно спазване на сроковете и ефективна работа в екип, както и висока степен на професионална етика и конфиденциалност. Специалистите в тази сфера следва да проявяват безпристрастност, почтеност и уважение в работата си, като гарантират обективността и доверието в съдебната система. Познаването и спазването на процесуалните закони, правилниците и административните процедури е задължително условие за успешното изпълнение на задълженията в тази професия.

Уменията, които са важни за заеманите длъжности в тази професия, са за писмена и устна комуникация на книжовен български език с правилен правопис, пунктуация и граматика, прецизна работа с документи, организирането, поставянето на приоритети и управлението на времето в динамична среда, която изисква паралелно изпълнение на няколко задачи.

Професионалната етика е задължителна за професия „Съдебна администрация“. Етичното поведение на служителя гарантира спазването на принципите на безпристрастност, конфиденциалност и професионална почтеност. Служителите в професията имат достъп до чувствителна и поверителна информация, която изисква изключително внимание и отговорност. Те трябва да разбират поверителния характер на информацията, която им става известна по повод ежедневната работа, да бъдат безпристрастни и политически неутрални, и да извършват преките си задължения, като спазват човешките права. Служителите трябва да усвоят етичните стандарти в Етичния кодекс на съдебните служители и да познават другите етични кодекси в системата, както и етичните правила на институцията, в която работят. Съдебният служител следва поведение, което не накърнява престижа на съдебната власт при изпълнение на служебните си задължения. Придобилите професионална квалификация по

ПРОЕКТ

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

При продължаване по професия с по-висока СПК следва да е налице по-ниска СПК по същата или сходна професия в съответствие с изискванията на ЗПОО.

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

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

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

ЕРУ 3. Делова комуникация

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

ПРОЕКТ

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. Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в съдебната администрация

ЕРУ 14. Правна система и институционална структура

ЕРУ 15. Управление на документооборота в органите на съдебната власт, прокуратурата и следствието

ЕРУ 16. Подпомагане организацията и управлението на съдебни производства

ЕРУ 17. Архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация

ЕРУ 18. Призоваване в съдебната власт

ЕРУ 19. Компютърна текстообработка

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

3.2.1 Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ № 1	**Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда**
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
Знания	• Познава основните нормативни документи за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки

ПРОЕКТ

	• 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 нормативните документи, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасните условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ

ПРОЕКТ

	- превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда

ПРОЕКТ

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

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

ПРОЕКТ

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
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора, при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция • Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения • Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес

ПРОЕКТ

	кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • владеене на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международните и националните стандарти и практики • владеене на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 4	**Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)**
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

ПРОЕКТ

	(например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и законовите изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владеене на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защитата на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 5	**Устойчиво икономическо развитие и зелени умения**
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните документи • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните документи • Познава целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологичните 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

ПРОЕКТ

Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедурите за правилно управление на отпадъците и рециклиране • Прилага критериите за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 6	**Правна грамотност за бизнеса и администрацията**
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	• Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер • Познава източниците на правните норми – според правната система, според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник • Описва йерархията на нормативните актове в Република България • Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право • Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право • Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право

ПРОЕКТ

Умения	• Тълкува правна норма според контекста и правния акт • Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай • Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	• Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	• Описва основните и най-разпространените правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни, правни сделки, предоставящи имотни облаги, възмездни и безвъзмездни сделки и др. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
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

ПРОЕКТ

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 7	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • 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

ПРОЕКТ

	на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) • Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие • Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
Компетентности	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренцията 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)

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 9	**Основи на маркетинга**
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	• Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга • Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти • Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	• Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности • Помага при представяне на стока или услуга пред клиент • Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги • Съдейства при показване и обясняване на предимства на продукт
Компетентности	• Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	• Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности • Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса • Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	• Събира пазарна информация от потребители • Въвежда информация във формуляри и регистри • Насочва потребители към промоционални стоки и услуги • Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, 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

ПРОЕКТ

Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
Компетентности	• Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 10	**Основи на финансите и финансовото управление**
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (например 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

ПРОЕКТ

Компетентности	• Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти
Знания	• Описва понятията „лихва“ и „лихвен процент“ и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на основния лихвен процент в дадена икономика • Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	• Подпомага вземането на решения за вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит
Умения	• Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси) • Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации • Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и/или общински дълг и др.
Компетенции	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Умения	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	• Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от учене 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	• Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информация в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от учене 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	• Обяснява понятието „статистически времеви ред“ • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от учене 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване

ПРОЕКТ

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

3.2.3 Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ № 13	**Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в съдебната администрация**
Резултат от учене 13.1	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	• Познава основни онлайн системи за работа в съдебната власт (съдебна система, прокуратура и следствие) • Познава специализирани информационни системи за работа в прокуратурата, за справки в съдебната система, системи за съдебно деловодство, за случайно разпределение на делата • Познава начини за употреба на филтри и оператори за търсене на информация в интернет търсачки и онлайн портали • Познава начини на оценяване на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ • Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители и облачни онлайн платформи • Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи • Познава различни софтуерни приложения за

ПРОЕКТ

	възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)
Умения	• Работи с правноинформационни системи, работи с публични регистри • Използва основни онлайн системи за документооборот в съда • Въвежда данни в специализираните софтуерни продукти и системи/платформи за електронен обмен на информация в съдебната система, прокуратурата и следствието • Използва различни видове браузър и интернет търсачки за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Съхранява информация в различни формати цифрово съдържание по класифициран начин, възпроизвежда вече записано цифрово съдържание • Използва софтуерни приложения за оптимизиране вземането на бизнес решение
Компетентности	• Демонстрира самостоятелно владеене на ИКТ при обработването на специализираната информация, като подбира и използва най-ефективните приложения и информационни технологии, отговарящи на съвременните европейски стандарти и изисквания
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание със специализирани информационни системи
Знания	• Посочва функционалните възможности на софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип • Описва функционалните възможности на софтуерните приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип • Описва функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения за органите на съдебната власт
Умения	• Създава сложно цифрово съдържание с различни оформления • Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Работи със специализирани софтуерни бизнес приложения
Компетентности	• Подбира необходимите компоненти при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на собственост
Резултат от учене 13.3	Подава информация онлайн

ПРОЕКТ

Знания	• Познава основните видове информационни системи в съдебната система • Познава изискванията за удостоверяване на подаваната информация с персонален идентификационен код (ПИК), класифициран електронен подпис (КЕП), ползване на електронни тоукъни и други специализирани подходи за електронно удостоверяване на подаваните данни
Умения	• Подготвя в необходимия електронен формат като вид и големина на файловете съответната документация, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на Европейския съюз и българската държава • Удостоверява подадената информация с ПИК, КЕП, където е необходимо, ползване на електронни тоукъни и други специализирани подходи за електронно удостоверяване на подаваните данни (двустепенно и тристепенно удостоверяване, 3D секюризация и т.н.)
Компетентности	• Подбира необходимите файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация спрямо изискванията на съответните публични онлайн информационни системи
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 №: 14	**Правна система и институционална структура**
Резултат от учене 14.1	Използва юридически термини и обработва правна документация
Знания	• Познава системата, източниците и субектите на правото • Посочва формите на държавно управление и държавно устройство • Познава системата на държавните органи • Посочва основните права, свободи и задължения на гражданите • Познава видовете органи и институции на Европейския съюз
Умения	• Тълкува юридически термини • Разграничава отделните клонове на правото • Определя йерархията на нормативните актове

ПРОЕКТ

	• Разграничава отделните видове юридически актове • Разбира съотношението между правото на Европейския съюз и националното право
Компетентности	• Обработва делата, преписките и документите с необходимите правни познания, спазвайки граматическите и стилистични правила
Резултат от учене 14.2	Подпомага осъществяването на дейностите в съдебната система, прокуратурата и следствието
Знания	• Изброява основните функции на органите на изпълнителната власт и системата на административните съдилища, прокуратурата и следствието • Посочва основните нормативни актове за работа в съдебната система, прокуратурата и следствието • Изброява основните права и задължения на участниците в съдебната система • Разграничава издаваните от съда актове и документи • Изброява основни правни последици от съдебните действия
Умения	• Подготвя документи за съдебни заседания • Подготвя справки и писма • Следи за спазването на процедурите и сроковете в съдебния процес
Компетентности	• Отговорно подпомага осъществяването на дейностите в съдебната система, прокуратурата и следствието при спазване на йерархията на институциите, нормативните актове и правомощия на страните в процеса
Резултат от учене 14.3	Подпомага взаимодействието с органите на съдебната власт, системата на прокуратурата и следствието
Знания	• Познава основните правила за работа в съдебната система, прокуратурата и следствието • Назовава важни области на взаимодействие и йерархична подчиненост в системата на съдебната власт, прокуратурата и следствието
Умения	• Прилага правилата за работа в съдебната система, прокуратурата и следствието • Прилага изискванията за взаимодействие между институциите в съдебната система
Компетентности	• Спазва правилата за йерархията и взаимодействието между органите на съдебната власт, Висшия съдебен съвет, Инспектората към ВСС и Националния институт на правосъдието, като работи самостоятелно и носи отговорност за правилното изпълнение
Критерии за оценяване	Част по теория на професията: Владее основните теоретични знания, свързани с: • устройство на държавата • принцип на разделение на властите • съдебен процес (граждански, наказателен, административен)

ПРОЕКТ

	• основните нормативни актове, регламентиращи дейността на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието, прокуратурата и следствието Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблем в зададения казус/сценарий
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Управление на документооборота в органите на съдебната власт, прокуратурата и следствието**
Резултат от учене 15.1	Прилага правните норми при работа с документи в съда, прокуратурата и следствието
Знания	• Познава правилата за достъп до обществена информация • Назовава начини за защита на личните данни и конфиденциална информация • Посочва процедури за регистрация, обработка и изходяща кореспонденция на документи в системата, в която работи
Умения	• Прилага правилата за защита на личните данни • Идентифицира личните данни • Спазва всички законови и вътрешни правила за обработка и съхранение на личните данни • Спазва правилата за достъп до обществена информация • Определя реквизитите на документите, регистрите и книгите в работата си
Компетентности	• Прилага правните норми при работа с документи в съда, прокуратурата и следствието, като действа самостоятелно, осигурявайки законосъобразност и спазване на утвърдените процедури
Резултат от учене 15.2	Обработва документи в съдебната система, прокуратурата и следствието
Знания	• Познава нормативната уредба и вътрешните правила, свързани с документооборота и деловодната дейност • Изброява реквизитите на документите, деловодните книги и регистрите • Описва реда за обработване и поддържане на регистри, книги, дела и досиета • Познава законоустановените срокове за обработка на документация и правните последствия от тяхното нарушаване • Познава структурата на съдебната власт
Умения	• Регистрира входящи и изходящи документи • Поддържа деловодни книги и регистри съобразно изискванията на нормативната уредба, вътрешните правила,

ПРОЕКТ

	процедурите и стандартите • Вписва реквизитите при съставяне на необходимите документи, регистри и книги • Насочва документи към съответните отдели или служители • Обработва документи • Разнася делата и документите с необходимата бързина и сръчност • Комуникира със служители, магистрати и външни институции по етичен и законосъобразен начин
Компетентности	• Обработва самостоятелно документи отговорно и прецизно, спазвайки сроковете
Резултат от учене 15.3	Изготвя справки и съдебни документи
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с издаването на официални документи от институциите на съдебната система • Изброява видовете съдебни документи и процедурите за тяхното изготвяне • Познава методите и принципите на архивиране и съхранение на документи • Посочва законоустановените срокове за изготвяне на документация и правните последствия от тяхното нарушаване
Умения	• Обработва дела, преписки и документи • Изготвя справки, удостоверения и други официални документи, които отговарят на специфичните изисквания и формати • Проверява информацията във връзка с изготвянето на справки и съдебни документи • Обработва изходящата информация в деловодните системи • Поддържа архиви (физически и електронни) на изготвените документи
Компетентности	• Прецизно изготвя справки и съдебни документи при спазване на процедурите и сроковете
Критерии за оценяване	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с нормативната уредба и правила за документооборот – разбира и характеризира специфичните особености при изготвянето, обработването и издаването на документи Част по практика на професията: • Прилага придобитите знания за текущо обработване на входяща и изходяща документация и изготвяне на справки, изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяван	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

ЕРУ № 16	**Подпомагане организацията и управлението на съдебни производства**
Резултат от учене 16.1	Обработва нови дела и преписки
Знания	• Познава видовете документи и дела • Познава основните нормативни актове, свързани с окомплектоването на образуваните дела • Познава правилата за работа на съдебната администрация • Описва спецификата на работата на органите на съдебната власт • Назовава законоустановените срокове и правните последствия от тяхното нарушаване
Умения	• Прилага основните нормативни актове, свързани с образуването на производствата (съдебно и досъдебно) • Подрежда в папка постъпилите документи, образувани в дела • Нанася означенията на кориците на делата и преписките • Подрежда образуваните дела в деловодството • Използва различните видове книги и регистри
Компетентности	• Правилно и коректно подрежда постъпилите документи и дела, като означава образуваните дела в съответствие с нормативните разпоредби
Резултат от учене 16.2	Координира съдебни заседания
Знания	• Назовава правилата и реда за призоваване на лица • Посочва начините за уведомяване за съдебни заседания • Изброява правилата и техниките на писмената комуникация, необходими за изготвяне на писма, съобщения и обявления • Описва организационните процедури и стандартите, правилата за документооборот и електронното му управление • Назовава законоустановените срокове и правните последствия от тяхното нарушаване
Умения	• Подрежда връчените призовки по делата преди съдебно заседание • Следи движението на отложените дела • Изготвя писма, съобщения и обявления в изпълнение на разпореждания и резолюции • Въвежда в деловодната система необходимата информация • Съставя списъците на лицата за призоваване • Извършва необходимите действия за осигуряване наличието на веществените доказателства
Компетентности	• Прецизно и коректно координира и подготвя съдебните дела съгласно процесуалните закони и разпорежданията, като спазва законоустановените срокове
Резултат от учене 16.3	Съставя протоколи на съдебните заседания

ПРОЕКТ

Знания	• Познава реда за провеждане на заседания и разглеждане на делата • Познава правилата за изготвяне на протокол • Познава граматическите и пунктуационните правила в българския език
Умения	• Записва диктуван текст/стенографира при необходимост • Съставя протоколите от съдебните заседания • Обявява съдебните протоколи • Спазва граматическите и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	• Точно и вярно протоколира съдебните заседания в срок и съгласно актуалните граматически правила
Резултат от учене 16.4	Изготвя писма, съдебни удостоверения, изпълнителни листове и документи за изплащане на възнаграждения и разноски
Знания	• Познава правилата за изготвяне на писма и съдебни удостоверения • Познава правилата за изготвяне на документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и др. • Познава правилата за изготвяне и издаване на изпълнителните листове
Умения	• Изготвя писма и удостоверения след резолюция на съдията докладчик • Прилага съдебните удостоверения по делата за предаване на поискалите ги страни • Изготвя документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски • Изготвя изпълнителни листове и извършва съответните отбелязвания в предвидените срокове
Компетентности	• Прецизно, коректно и вярно изготвя писма, съдебни удостоверения, изпълнителни листове и документи за изплащане на възнаграждения и разноски
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с нормативната уредба и правила за образуване на дела и организиране на съдебно заседание. Разбира и характеризира специфичните особености на процеса на организиране на съдебни заседания, изготвяне на дела Част по практика на професията: • Прилага придобитите знания за организиране на съдебни дела, изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация**

ПРОЕКТ

Резултат от учене 17.1	Регистрира общи административни документи
Знания	• Познава нормативните актове за документооборота, архивирането и защитата на личните данни • Описва структурата, реквизитите и правилата за обработка на постъпилите документи и дела • Познава специализирания софтуер за професията • Познава видовете дела и процедурите по тяхното образуване и съхранение
Умения	• Регистрира документи и дела в съответствие с нормативните изисквания • Класифицира документи и дела в съответствие с нормативните изисквания • Съхранява документи и дела в съответствие с нормативните изисквания • Използва специализирани софтуерни системи за професията • Подрежда и архивира дела, като нанася необходимите обозначения • Спазва принципа на поверителност при обработката на документите
Компетентности	• Регистрира постъпилите документи с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборот
Резултат от учене 17.2	Работа с деловодни книги и регистри
Знания	• Познава деловодните книги и регистри и техните реквизити • Познава структурата на органа на съдебната власт, в който работи • Познава основни положения от процесуалните закони, необходими в работата • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Познава базови функции на специализиран софтуер за професията • Познава правилата за защита на личните данни
Умения	• Попълва съответната информация в архивната и деловодните книги и регистри • Прилага изискванията на процесуалните закони • Използва специализиран софтуер за професията • Изготвя справки, като спазва граматичните и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	• Точно и прецизно въвежда данните в архивните деловодни книги и регистри • Предоставя коректно съответните данни относно обслужваните дела и съставя точно и вярно справки, удостоверения и други документи
Резултат от учене 17.3	Окомплектова изходяща кореспонденция и архивни дела

Знания	• Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава реквизитите на изходящите документи • Назовава правилата за достъп до обществена информация • Посочва правилата за предоставяне и връщане на архивни дела и преписки
Умения	• Прилага актовете, свързани с документооборота • Работи със специализиран софтуер • Нанася правилните данни и информация в съответните регистри и книги • Следи сроковете за връщане на изпратените на други органи архивни дела • Спазва правилата за защита на личните данни
Компетентности	• Отговорно изпълнява разпорежданията на административните ръководители и магистратите при окомплектоване на изходящите дела с необходимата точност
Резултат от учене 17.4	Подготвя за унищожаване делата и преписките с изтекъл срок на съхранение
Знания	• Познава основните нормативни актове, свързани с организацията, управлението и дейността на архивите • Познава правилата за дейността на учрежденския архив • Познава номенклатурата на делата • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Познава процедурата за унищожаване на дела и преписки
Умения	• Използва нормативни актове, свързани с организацията, управлението и дейността на архивите • Спазва правилата за дейността на учрежденския архив • Прилага номенклатурата на делата • Комуникира с представителите на Държавна агенция „Архиви“ и в ТД „Архив“ • Спазва правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Прилага процедурата за унищожаване на дела и преписки • Оценява изпълнението на изискванията на процедурата за унищожаване на дела и преписки
Компетентности	• В екип осъществява процеса на унищожаване на дела и преписки, като осигурява правната безопасност и защитата на информацията

ПРОЕКТ

Критерии за оценяване	Част по теория на професията: • Описва вярно и точно правилата за съхранение на преписките, делата и документите в архивохранилището Част по практика на професията: • Поставените задачи са изпълнени точно и вярно според предварително дефинираното задание • Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Призоваване в съдебната власт**
Резултат от учене 18.1	Приема призовки и съдебни книжа
Знания	• Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Назовава правилата на процесуалните закони • Познава правилата за защита на личните данни • Изброява реквизитите на призовките и съдебните книжа • Познава видовете регистри и книги
Умения	• Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото заседание по делото • Въвежда информация за призовките и съдебните книжа в съответните регистри, книги и единна електронна платформа • Отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията • Проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата • Изготвя призовките по отложените дела
Компетентности	• Регистрира постъпилите призовки и съдебни книжа с необходимата точност, като попълва в регистрите необходимите реквизити, спазва нормативните актове, свързани с документооборота, правилата на процесуалните закони, правилата за защита на личните данни и принципите на конфиденциалност
Резултат от учене 18.2	Връчва призовки и съдебни книжа по адреси

ПРОЕКТ

Знания	• Познава процесуалните закони на ниво, позволяващо му да изпълнява своите задължения по длъжностна характеристика • Назовава правилата за връчване на призовки и съдебни книжа • Познава стъпките за работа с електронната платформа за връчване на призовки по електронен път
Умения	• Прилага процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика • Прилага правилата за връчване на призовки и съдебни книжа
Компетентности	• Своевременно и в определените срокове връчва призовки и съдебни книжа • Комуникира толерантно и дружелюбно с граждани и длъжностни лица
Резултат от учене 18.3	Оформя призовки и съдебни книжа
Знания	• Познава процесуалните закони на ниво, позволяващо му да изпълнява своите задължения по длъжностна характеристика • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Изброява реквизитите на призовките и съдебните книжа • Познава основните правила за граматиката и пунктуацията в българския език • Познава правилата за защита на личните данни
Умения	• Прилага процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика • Прилага основните нормативни актове, свързани с документооборота • Попълва всички необходими реквизити в документите и книжата • Вписва необходимите данни • Прилага правилата за защита на личните данни
Компетентности	• Прецизно, коректно и ясно подбира и вписва необходимите реквизити на призовките и съдебните книжа съгласно процесуалните закони и правилата за документооборота
Резултат от учене 18.4	Разпределя по състави връчени и върнати призовки и съдебни книжа
Знания	• Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава нормативно определените срокове за разпределение на връчените и върнатите призовки и книжа • Познава реквизитите и видовете регистри и книги • Познава функционалностите на специализирания софтуер

ПРОЕКТ

Умения	• Прилага правилата за документооборота • Вписва необходимите данни в регистрите и книгите • Работи със специализирания софтуер • Разнася документите по съставите на съда
Компетентности	• Бързо и коректно разпределя и експедира връчените и върнатите призовки и съдебните книжа, като стриктно спазва сроковете
Критерии за оценяване	Част по теория на професията: • Посочва основните нормативни актове, свързани с документооборота и нормативно определените срокове за разпределение на връчените и върнатите призовки и книжа • Описва етапите на процеса за връчване на призовки Част по практика на професията: • Решава точно и вярно практическа задача по предварително зададени данни и параметри • Поставените задачи се решават при предварително поставено време, самостоятелно и при владеенето на определени знания, свързани с основните нормативни актове
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 19:	**Компютърна текстообработка**
Резултат от учене 19.1	Извършва компютърен машинопис и текстообработка
Знания	• Познава разположението на клавишите на стандартна компютърна клавиатура на български език и на латиница • Познава принципите на десетопръстната система за бързопис • Познава правилните техники за поза и ръчно положение при писане • Познава основните правила на правописа и граматиката на български и на съответния западноевропейски език
Умения	• Въвежда точно текст на български език и/или на западноевропейски език • Прилага десетопръстната система за повишаване на скоростта при писане • Следи за правилната употреба на препинателни знаци и коректното оформяне на текста • Коригира грешки в текста в реално време • Пише с висока скорост и минимално забавяне

ПРОЕКТ

Компетентности	• Въвежда текст на български език или западноевропейски език с висока скорост и при спазване на граматическите, пунктуационните правила и изискванията за форматиране на текст
Резултат от учене 19.	Създава текстови документи с директен набор на текст и/или с глас към текст чрез софтуерни приложения
Знания	• Знае основните функции и инструменти на софтуерните приложения за текстообработка • Описва различните формати, стилове и оформления на текстови документи • Знае как да активира и управлява софтуер за гласово разпознаване • Разбира как да използва инструментите за проверка на правописа и граматиката
Умения	• Въвежда текст в нов документ • Форматира текст в различни стилове и при използване на различни формати • Умее да създава текст чрез използване на гласови команди • Редактира текстови документи за подобряване на съдържанието им
Компетентности	• Редактира текстови документи, използвайки директен набор и гласово разпознаване, осигурявайки професионално оформление и точност
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа за бързопис при използване на десетопръстната система на стандартна компютърна клавиатура и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения за обработка на текстове с гласови команди Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена му задача за компютърен бързопис или със специализиран софтуер за въвеждане на текст чрез глас
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

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

ПРОЕКТ

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № … от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
ТРЕТА	4	ЕРУ 13, ЕРУ 15, ЕРУ 16

5. Изисквания към материалната база

Изисквания към материално-техническата база (МТБ): За осъществяване на обучението по професията „Съдебна администрация“ с трета степен на професионална квалификация са необходими:

- компютърни работни станции с достъп до интернет;
- офис софтуер за текстообработка и електронни таблици;
- специализиран софтуер за електронен документооборот;
- система за случайно разпределение на дела (или демонстрационен еквивалент);
- достъп до правноинформационни системи и публични регистри;
- квалифицирано средство за електронен подпис (КЕП);
- софтуерни средства за провеждане на онлайн срещи (например Zoom, Teams);
- мултимедия и проектори за симулации на съдебни процеси;
- сигурна система за електронно съхранение и архивиране на документи.

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 правото и съдебната система, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област и уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

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

ПРОЕКТ

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

5.2.1. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, демоверсия на деловодна програма, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

5.2.2. Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, демонстрационни модели, образци и бланки на документи, съдебни книжа, регистри и др.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Право“ и „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

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

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

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

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

ПРОЕКТ