Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„ТЪРГОВИЯ И ПРОДАЖБИ“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041601 „Търговия и продажби“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0416 „Търговия на едро и дребно“ 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 041601 „Търговия и продажби“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа, 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

„ТЪРГОВИЯ И ПРОДАЖБИ“

Професионално направление					
Код: 0416	Търговия на едро и дребно				
Професия					
Код: 041601	Търговия и продажби				
Степени на професионална квалификация		I	II	III	
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		2	3	4	
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		2	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/степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

За придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация (СПК) по професията „Търговия и продажби“ 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 първа степен на професионална квалификация

- за ученици:

а) завършено основно образование;

б) завършен VII клас за ученици със специални образователни потребности;

- за лица, навършили 16 години:

а) завършен начален етап на основно образование или успешно завършен курс за огрaмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) завършен VII клас за лица с увреждания.

1.1.2. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.3. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

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

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

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ,

ПРОЕКТ

доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Първа степен на професионална квалификация по професията

Придобилият квалификация по професията „Търговия и продажби“ с първа степен на професионална квалификация – помощник-продавач, работник в търговски обект, участва в основните дейности, свързани с организацията на продажби в търговски обекти. Той подпомага обслужването на клиенти, грижата за търговската площ, етикетирането, съхранението и подреждането на стоките, както и поддържането на ред и чистота в обекта. Прилага основни правила за общуване с клиентите и демонстрира учтиво и приветливо отношение.

В ежедневната си работа извършва подготовка на стоките за продажба, участва в приемането на доставки и правилното им разпределение, следи за тяхното състояние и срок на годност, обозначава цените и поставя необходимата информация върху етикетите. Участва в аранжирането на щандове и витрини по указания от ръководителя. Спазва установените стандарти при етикетиране и разпределение на продуктите.

Изпълняващият професията работи с основни електронни устройства в търговията, като касов апарат, електронна везна, баркод и QR четец и POS терминал. Работи с компютър и използва базов софтуер, свързан с продажби и складови наличности. Спазва стриктно указанията за безопасна работа с техниката и изискванията за опазване на личните данни на клиентите.

Той познава основните елементи на продажбата и подпомага нейното осъществяване, включително чрез представяне на продукта, предлагане на допълнителни артикули и завършване на продажбата. Работи с различни типове клиенти, като запазва вежлив тон дори в напрегнати ситуации.

Съдейства за реализирането на промоции и рекламни дейности в обекта, като подготвя мястото за провеждането им, разпространява рекламни материали, поставя обозначения и следи за правилното представяне на стоките.

Изпълняващият професията поддържа хигиената в търговския обект, изхвърля отпадъците по установения ред и проявява отговорно отношение към околната среда. Следи за рискови ситуации и действа адекватно в случай на опасност, като информира прекия си ръководител и подпомага безопасността на клиентите и персонала.

Професията изисква наблюдателност, внимание към детайла, вежливост, физическа издръжливост и умение за работа в екип. Изпълняващият я може да се реализира като помощник-

ПРОЕКТ

продавач, работник в търговски обект, складов служител или обслужващ персонал в магазини от различен тип – хранителни, нехранителни, специализирани търговски вериги и други.

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

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

2.2. Втора степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с втора степен на професионална квалификация – продавач-консултант и/или касиер, посредничи между фирмите и клиентите, като осъществява цялостния процес на продажба и съдейства за изграждане на търговски връзки, включително и по електронен път. Той/тя осъществява ефективна комуникация с клиентите, предлага различни стоки, технически помощни средства или хранителни добавки в съответствие с нуждите на клиента, като предоставя актуална информация за тяхната безопасна експлоатация и употреба.

Основните трудови дейности на изпълняващия тази професия са свързани с:

- посрещане и консултиране на клиентите;
- съхранение, подреждане и етикетиране на стоки в търговския обект, спазвайки срокове на годност и изисквания за безопасност;
- приемане на доставки и поддържане на склада чрез проверка на съответствието на получените стоки;
- работа с касови апарати, електронни везни, баркод скенери, терминални устройства за безкасово плащане;
- опаковане, разфасоване и етикетиране на стоки при необходимост, използвайки съответните инструменти и опаковъчни материали;
- спазване на инструкции за работа с технически средства и гарантиране на безопасността на клиентите;
- оказване на съдействие при рекламации съгласно условията на търговската

ПРОЕКТ

гаранция;

- поддържане на лична и работна хигиена в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания;
- въвеждане на данни за продажбите чрез съответното отчетно софтуерно бизнес приложение, налично в търговския обект (ако такова има инсталирано);
- изхвърляне на отпадъци по установения ред, като се спазват екологичните норми;
- разпознаване на рискови ситуации и прилагане на правила за здравословни и безопасни условия на труд.

Изпълняващият тази професия може да работи самостоятелно или в екип в търговски обекти с различен мащаб – от малки магазини до специализирани търговски центрове. В малките търговски обекти може да изпълнява едновременно функции на продавач и касиер.

При работа с някои видове хранителни стоки – месо, риба и др., както и продукти в насипно състояние и др., продавач-консултантът транжира, разфасова, оразмерява и опакова стоките, като използва специфични инструменти, везни, специализирана техника и опаковъчни материали.

При работа с технически средства спазва инструкциите и носи отговорност за безопасно обслужване на клиентите и предотвратяване на аварии и инциденти.

При продажба на технически помощни средства изпълняващият професията „Търговия и продажби“ предлага продуктите в съответствие с нуждите на клиента и спецификата на увреждането, като му предоставя информация за безопасната експлоатация и употребата им.

При продажба на хранителни добавки изпълняващият професията „Търговия и продажби“ е необходимо да познава видовете добавки и да знае противопоказанията при употребата им.

В процеса на работа изпълняващият професията „Търговия и продажби“ поддържа хигиена – лична и на работното място, в съответствие със санитарно-хигиенните норми.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ изхвърля отпадъците на определените места и по установения ред, като се старае да не замърсява околната среда в района на търговския обект. Следва да разпознава рисковите ситуации в процеса на трудовата дейност, да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и да съблюдава изискванията за опазване на околната среда.

При възникване на опасни ситуации е длъжен да информира прекия си ръководител и да подпомогне безопасното напускане на търговския обект от клиентите и от останалите си колеги.

В своята работа изпълняващият професията „Търговия и продажби“, втора степен на професионална квалификация проявява наблюдателност, бързина и вежливост при работа с клиенти, търговски усет, концентрация на вниманието, умее да работи в екип и да управлява

ПРОЕКТ

конфликтни ситуации, проявява честност, отговорност и прецизност в работата си. Физическата издръжливост и психическата устойчивост са важни за упражняването на професията.

Работното време на изпълняващия професията „Търговия и продажби“ е в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

2.3. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация – супервайзър в търговски обект, ръководител на екип в търговски обект и/или управител на търговски обект – посредничи между фирмите и клиентите, като осъществява цялостния процес на продажба и съдейства за изграждане на търговски връзки, включително и по електронен път. Управителят на търговския обект осъществява ефективна комуникация с клиентите, предлага различни стоки, технически помощни средства или хранителни добавки в съответствие с нуждите на клиента, като предоставя актуална информация за тяхната безопасна експлоатация и употреба.

Основните трудови дейности на изпълняващия професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация са свързани с: обслужване и комуникация с клиенти; работа със стоки – съхранение по начин, който позволява запазването на техните характеристики и качества; работа с търговска документация (финансово-счетоводни документи, указания за употреба и съхранение и др.); работа с информационни и комуникационни технологии; комуникация и сътрудничество с други отдели и екипи – счетоводство, маркетинг и др.

Основните отговорности на изпълняващия професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация при изпълнението на трудовите дейности включват:

- идентифициране и посрещане на нуждите на клиентите;
- предоставяне на подробна и актуална информация за предлаганите стоки и продукти;
- владеене на различни техники за продажба;
- предоставяне на индивидуално обслужване на клиентите;
- създаване и поддържане на доверие в клиентите;
- водене на документацията, свързана с отчитане на извършените доставки и продажби;
- редовно актуализиране на знанията за предлаганите продукти;
- усъвършенстване на професионалните умения.

Той/тя е отговорен/отговорна за стоките, оборудването и обзавеждането в търговския обект, за извършените от него операции с парични средства и финансово-отчетни документи.

ПРОЕКТ

В своята работа изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация – супервайзър в търговски обект, ръководител на екип в търговски обект и/или управител на търговски обект – проявява наблюдателност, бързина и вежливост при работа с клиенти, търговски усет, концентрация на вниманието, умее да работи в екип и да управлява конфликтни ситуации, проявява честност, отговорност и прецизност в работата си. Физическата издръжливост и психическата устойчивост са важни за упражняването на професията.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация може да работи самостоятелно в търговския обект за осъществяване на продажби на едро или на дребно, да обслужва определен сектор в по-голям търговски обект.

При изпълнение на трудовите си дейности работи с електронни везни, баркод скенери, касови апарати, POS терминални устройства за безкасови плащания, компютър със софтуер за складова наличност. Възможно е да му бъде възложено да работи със сигналната и охранителната техника на търговския обект.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация – супервайзър в търговски обект, ръководител на екип в търговски обект и/или управител на търговски обект – следи за търговския вид, за годността, за наличието на етикети и коректното означаване на продажната цена, аранжира стоките на щанда и витрините по подходящ начин, атрактивно представя стоките, поддържа необходимия представителен вид и хигиена в търговския обект или в сектор от него. Отговаря за поддържане на складовите наличности, като взема мерки при изчерпване на количествата или при изтичане на сроковете на годност на стоките.

При дейностите по доставяне и приемане на стоки изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация – супервайзър в търговски обект, ръководител на екип в търговски обект и/или управител на търговски обект – осъществява контакти с доставчици, снабдители, домакини, отговорници на складове и транспортни работници.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална квалификация посреща и обслужва етично и вежливо клиентите в търговския обект, консултира клиентите за качествата и предназначението на предлаганите в търговския обект стоки. Тя/той приема рекламации и взема решение за последващи действия, като спазва гаранционните условия на продуктите.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ с трета степен на професионална

ПРОЕКТ

квалификация – супервайзър в търговски обект, ръководител на екип в търговски обект и/или управител на търговски обект – познава и съхранява стоките по начин, който позволява запазването на техните характеристики и качества. Ежедневно изготвя и попълва финансово-счетоводни документи и документи, свързани с документооборота в обекта.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ осъществява продажби и по електронен път и трябва да познава основните изисквания за продажби по интернет. Профилира клиентите при онлайн търговията на база на критерии за разпространение и организация на доставките и доставчиците, рационално използва съществуващите системи за онлайн разплащане, като умее да използва устройствата и програмите от дадена компютърна система.

Изпълняващият професията „Търговия и продажби“ може да упражнява професията като наето или самонаето лице. Работи основно в помещения – търговски обекти, предназначени за извършване на продажби на различни стоки, включително и на технически помощни средства, на хранителни добавки и др. При продажба на технически помощни средства, при необходимост, провежда консултации на място при клиентите.

Работното време на изпълняващия професията „Търговия и продажби“ е в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

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
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП									
I	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
II	3	x	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

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

ПРОЕКТ

професионално направление „Търговия на едро и дребно“

ЕРУ 3. Делова комуникация

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

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

ЕРУ 7. Обща икономическа теория и 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 дейност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии в търговските обекти

ЕРУ 14. Съхранение и етикетиране на продукти

ЕРУ 15. Обслужване и приветливо отношение към клиентите

ЕРУ 16. Директни продажби

ЕРУ 17. Използване на чужд език при директна търговия и продажби

ЕРУ 18. Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти

ЕРУ 19. Ценообразуване и ценова политики в търговските обекти

ЕРУ 20. Онлайн търговска кореспонденция на чужд език

ЕРУ 21. Рекламна и промоционална дейност в търговските обекти

ЕРУ 22. Електронна търговия като допълнителна дейност в търговските обекти

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Търговия и продажби“

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

ПРОЕКТ

	безопасни условия на труд • Назовава възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Изброява 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 • 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: 1. хигиенните норми 2. здравословните и безопасните условия на труд на

ПРОЕКТ

	работното място 3. овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ 4. превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: ● Избира бързо 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 ● Посочва ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации ● Изброява основни понятия във финансите: приходи, разходи, печалба, инвестиции ● Посочва значението на социалната и екологичната отговорност при водене на бизнес
Умения	● Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи ● Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда ● Отчита основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалби и инвестиции
Компетентности	● Спазва принципите на социална и екологична отговорност в професионалната дейност, като работи по устойчив и етичен начин ● 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 етапи при стартиране на бизнес – генериране на идея, пазарно проучване, съставяне на бизнес план

ПРОЕКТ

	• Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разбира основите на предприемачеството и неговата роля в икономиката • Описва основните стъпки при стартиране на бизнес, включително увеличаване на идеята, пазарно проучване и изготвяне на бизнес план • Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност в зависимост от приложението им в различни бизнес сектори • Прилага знания за предприемачество в работната си среда
Компетентности	• Предлага оптимални решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • 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 в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Изготвя ефективно формулирано рекламно послание спрямо конкретна целева група • 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

ПРОЕКТ

	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
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

ПРОЕКТ

	йерархичен порядък ● Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения ● Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	● Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● владеене на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международните и националните стандарти и практики ● владеене на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: ● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 4	**Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)**
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 се 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

ПРОЕКТ

	● 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
Компетентности	● 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)

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Знания	● Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер ● Познава източниците на правните норми – според правната система, според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник ● Описва йерархията на нормативните актове в Република България ● Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право ● Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право ● Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	● Тълкува правна норма според контекста и правния акт ● Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай ● Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	● Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	● Описва основните и най-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др. ● Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност ● Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	● Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки ● Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ ● Разграничава документи според правната им сила и функция ● Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентност	● Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор

ПРОЕКТ

Знания	● Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) ● Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма ● Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори ● Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	● Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология ● Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона ● Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	● Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: ● Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 7	**Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения**
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	● Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите ● 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

ПРОЕКТ

Умения	● Идентифицира основни икономически решения в ежедневието ● Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации ● Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката ● Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	● Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	● Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, съвършена конкуренция, олигопол, олигопсон) ● Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига ● Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето ● Обяснява ценовата еластичност на предлагането ● Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите; допълнително данъчно облагане; поява и отлив на потребители и производители)
Умения	● Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) ● Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества ● Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие ● Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
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

ПРОЕКТ

	● Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) ● Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	● Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение ● Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение ● Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход ● Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	● Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие
Знания	● Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите ● Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) ● Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения ● Определя как потребителите максимизират своята полезност
Умения	● Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието ● Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност ● Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности	● Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Компетентности	● Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3	Прилага управленски решения
Знания	● Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение ● Описва стъпките във вземането на решение – разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	● Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип ● Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите ● Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобрено следващия път
Компетентности	● Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: ● Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 9	**Основи на маркетинга**
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	● Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга ● Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти ● 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

ПРОЕКТ

	● Съдейства при показване и обясняване на предимства на продукт
Компетентности	● Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	● Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности ● Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса ● Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	● Събира пазарна информация от потребители ● Въвежда информация във формуляри и регистри ● Насочва потребители към промоционални стоки и услуги ● Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности	● Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	● Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно ● Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта ● Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	● Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители ● Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите ● Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
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:

ПРОЕКТ

	● 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
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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

Знания	● Характеризира отчетните обекти в предприятията ● Познава действащото в страната счетоводно законодателство ● Описва принципите и методите на счетоводното отчитане ● Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация ● Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	● Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване ● Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството ● Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	● Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от ученето 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	● Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството ● Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните – членки на ЕС ● Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация ● Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.
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.

ПРОЕКТ

	● 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 ● Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина ● Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	● Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя същността на основните принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: ● Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
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**

ПРОЕКТ

Резултат от ученето 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	● Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката ● Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни ● Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система ● Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване, статистическа структура и разпределение
Умения	● Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт ● Отправя заявки за статистическа информация чрез уеб сайта на Националния статистически институт ● Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни
Компетентности	● Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от ученето 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно изследване), включително видовете средни величини
Знания	● Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) ● Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес ● Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	● Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни ● Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни ● Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	● Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от ученето 12.3	Представя таблично и графично статистически данни

ПРОЕКТ

Знания	● Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни ● Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни ● Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	● Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин ● Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения ● Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	● Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от ученето 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	● Обяснява понятието статистически времеви ред ● Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието ● Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса ● Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	● Разпознава видовете статистически индекси ● Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни ● Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	● Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от ученето 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	● Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност ● Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали ● Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	● Провежда несложно извадково изследване ● Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване ● Планира обема на проста случайна извадка

ПРОЕКТ

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 в търговските обекти**
Резултат от учене 6.1	Обработва информация със специализирани информационни системи и специализирани софтуерни бизнес приложения
Знания	● Познава основни онлайн системи за финансови разплащания ● Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване ● Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи ● Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи ● Познава различни софтуерни приложения за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)
Умения	● Използва основни онлайн системи за финансови разплащания ● Извършва въвеждане на данни от продажби с помощта на различни дигитални устройства и връзката им със специализирани софтуерни приложения (баркод четци, QR четци, POS терминали и др.) ● Търси информацията в различни източници и преценява нейната надеждност с помощта на определени критерии ● Организира в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин,

ПРОЕКТ

	използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи ● Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	● Умее самостоятелно да използва ИКТ при обработването на финансово-счетоводна информация
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание с финансово-счетоводни софтуерни приложения
Знания	● Посочва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни софтуерни приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) ● Описва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни софтуерни приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)
Умения	● Подпомага създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления ● Подготвя за редактиране цифрово съдържание ● Оформя цифрово съдържание ● Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения
Компетентности	● Способен е да създаде дигитално съдържание с финансово-счетоводни софтуерни приложения, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост
Резултат от учене 13.3	Подава финансово-счетоводна информация онлайн
Знания	● Познава информационните системи за подаване на финансово-счетоводна информация, данъчна, осигурителна и статистическа информация на българската държава ● Познава изискванията за кои видове подавани данни се изисква удостоверяване с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)
Умения	● Подпомага подготовката в необходимия електронен формат на документацията, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на Европейския съюз и българската държава ● Прилага изискванията за удостоверяване на подаваната информация с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)

ПРОЕКТ

Компетентности	● Правилно 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 конкретно възложена му задача със специализиран търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Съхранение и етикетиране на продукти**
Резултат от учене 14.1	Познава характеристиките на продуктите
Знания	● Познава качествените характеристики и потребителната стойност на предлаганите продукти ● Разпознава еднородните масови продукти от диференцираните такива за клиента ● Познава очаквания полезен ефект от продукта за клиента ● Познава отличителните характеристики на автентичните от имитиращите продукти ● Познава стандартите и нормативните изисквания за качество, трайност и годност на предлаганите продукти ● Познава концепцията за жизнения цикъл на продуктите
Умения	● Сортира продуктите по различни продуктови групи и продуктови характеристики ● Следи за изтичане на трайността и годността на различните групи и видове продукти
Компетентности	● Подпомага процеса на предлагане на продукти, отговарящи на очакваното качество, трайност и годност
Резултат от учене 14.2	Съхранява и аранжира продуктите
Знания	● Познава нормативните изисквания за съхранение на различните видове продукти ● Описва основните изисквания на стандартите за качество при съхранение на продуктите ● Описва способи и техники за правилното съхранение на продуктите

ПРОЕКТ

	● Познава изискванията и търговските техники за аранжиране на различните видове продукти
Умения	● Спазва нормите за съхранение на различните видове продукти ● Използва способите за съхранение на различните видове продукти ● Извършва необходимите действия за аранжиране на продуктите
Компетентности	● Съхранява и аранжира продуктите според нормативните изисквания
Резултат от учене 14.3	Подготвя продуктите във връзка с тяхното предлагане и продажба
Знания	● Познава видовете опаковки и начините за опаковането на продуктите ● Познава начините за предлагане на продуктите по атрактивен начин ● Познава българската и европейската нормативна уредба относно маркировката и етикетировката на продуктите ● Познава видовете маркировка и изискванията към нея
Умения	● Спазва изискванията за разфасовка и опаковка на продуктите ● Разчита маркировката и баркодовете и/или щрих кодовете на продуктите ● Проверява съответствието на етикетите на получаваните продукти с установените нормативни изисквания ● Поставя допълнителни етикети (за цена, промоция и др.) на правилните места, без да закрива информация за клиента или да предоставя подвеждаща такава
Компетентности	● Предприема коригиращи действия при констатиране на отклонения в предоставяната информация на етикетите на продуктите
Резултат от учене 14.4	Провежда инвентаризация и бракуване
Знания	● Познава изискванията по отношение на инвентаризацията и бракуването ● Разпознава образците на документи за инвентаризацията и бракуването ● Изброява случаите, водещи до бракуване на стоки
Умения	● Използва инвентарните атрибути на предлаганите продукти ● Спазва утвърденото разпределение на продуктите по вид, произход, мерна единица и др. ● Попълва отчетните документи по инвентаризация или бракуване на продукти
Компетентности	● Предприема адекватни коригиращи действия при наличие на несъответствия в характеристиките на съхраняваните продукти
Критерии за	Част по теория на професията:

ПРОЕКТ

оценяване на ЕРУ	● Демонстрира теоретични знания за: потребителната стойност на предлаганите продукти; условията за правилно съхранение на продуктите; способите за аранжиране на продуктите; опаковане, разфасовка, маркировка и етикетировка на продуктите; особеностите при извършване на инвентаризация или бракуване Част по практика на професията: ● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача за правилно подреждане на търговска зала или комуникация с клиентите
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Обслужване и приветливо отношение към клиентите**
Резултат от учене 15.1	Поддържа търговската зала
Знания	● Познава санитарно-хигиенните норми на зоните за клиенти ● Познава санитарно-хигиенните норми на помещенията (местата) за персонала ● Познава санитарно-хигиенните норми на складовите помещения
Умения	● Поддържа необходимата лична хигиена ● Поддържа хигиената на работното място, в клиентската зона и в обслужващите помещения ● Поддържа екстериора и интериора на търговския обект
Компетентности	● Спазва изискванията по поддръжка на търговската зала и по регламентиране на достъпа на клиенти, доставчици и външни лица съгласно българското законодателство и вътрешнофирмените изисквания и/или стандарти
Резултат от учене 15.2	Осъществява комуникация с клиенти
Знания	● Познава формите, принципите и методите на търговското обслужване ● Познава българските и европейските стандарти и практики за работа с клиенти и тяхното обслужване ● Познава особеностите на потребителското търсене ● Познава основните социалнопсихологически особености на различните основни типове клиенти
Умения	● Посреща учтиво клиентите ● Общува с клиентите за изясняване на техните потребности ● Разбира и уважава изискванията на клиентите и защитава интересите на фирмата ● Провежда търговски демонстрации
Компетентности	● Осъществява ефективна комуникация с клиенти, като

ПРОЕКТ

	съблюдава етично поведение и спазва търговските и вътрешнофирмените правила и стандарти
Резултат от учене 15.3	Консултира клиентите
Знания	● Познава начините за изграждане на доверие у клиентите ● Изброява каналите и начините за комуникация с клиентите ● Познава принципите за поддържане на лоялност сред клиентите
Умения	● Осигурява качествено обслужване на клиента ● Проявява отзивчивост към нуждите на клиентите ● Изслушва клиента и се съобразява с мнението му при избора на определена стока
Компетентности	● Консултира клиентите, като им предлага варианти за максимално удовлетворяваща потребностите им покупка
Резултат от учене 15.4	Владее техники за продажба
Знания	● Познава основните техники за продажба ● Изброява основните разновидности на потребностите на клиента ● Познава конкурентните предимства на предлаганите продукти от гледна точка на цената, качеството и количеството ● Познава разпоредбите на българското и европейското законодателство за защита правата на потребителя
Умения	● Свързва индивидуалните особености и потребности на клиента с характеристиките на конкретния продукт ● Разкрива предимствата на продаваната стока или услуга ● Прилага неманипулативни и незаблуждаващи методи за продажба
Компетентности	● Използва техники за продажба, които да максимизират търговските резултати и да постигнат максимална удовлетвореност у клиентите при съблюдаване на европейското и българското потребителско право
Резултат от учене 15.5	Овладява проблемни ситуации
Знания	● Познава основните психологически типове клиенти ● Описва начините за разрешаване на конфликти с клиентите
Умения	● Подбира поведение, съобразено със социално-психологическите особености на клиента ● Изслушва възраженията на клиента и предлага решение ● Прилага способи за приключване на покупката и спазване на разпоредбите на българското и европейското законодателство за защита правата на потребителя
Компетентности	● Действа адекватно и отговорно при разрешаване на проблемни ситуации и спорове при спазване на разпоредбите на българското и европейското законодателство за защита правата на потребителя в

ПРОЕКТ

	съответствие с установените вътрешнофирмени правила
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Владее основните теоретични знания в областта на овладяване на проблемни ситуации Част по практика на професията: ● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача за правилно подреждане на търговска зала или комуникация с клиентите
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Директни продажби**
Резултат от учене 16.1	Познава начините за разплащане в търговския обект
Знания	● Разпознава платежните средства и различава неистинските банкноти и монети ● Познава правилата за плащане в брой ● Познава правилата за плащане с банкови карти, мобилни телефони и мобилни софтуерни приложения (използващи QR и друг вид идентификационни кодове) ● Познава особеностите при безкасови плащания на доставчици
Умения	● Работи с устройство за разпознаване на фалшиви банкноти ● Приема парични суми в брой и връща ресто ● Обработва безкасови плащания с POS терминални устройства и визуални QR и други видове кодови четци при разплащания със софтуерни приложения
Компетентности	● Осъществява коректни касови и безкасови плащания при спазване на българското и европейското законодателство
Резултат от учене 16.2	Опакова и предоставя стоките на клиентите
Знания	● Познава основните групи потребителски стоки и изискванията за предоставянето на допълнителна опаковка и пакетаж ● Познава правилата за разделно предоставяне на основните групи потребителски стоки от гледна точка правилата за безопасност на храните и напитките
Умения	● Опакова със съответния предпазен допълнителен материал или пакетаж хранителните стоки, които са в насипно състояние и не са предоставени с индивидуална фабрична опаковка ● Опакова със съответния предпазен допълнителен материал или пакетаж стоки от битовата химия ● Опакова със съответния предпазен допълнителен материал или пакетаж стоки за извършване на ремонтни дейности в домакинството и личния автомобил: бои,

ПРОЕКТ

	смазочни материали, разредители, реактиви и др.
Компетентности	● Извършва визуална оценка на вида на стоката и взема решение за нейната допълнителна опаковка при необходимост и в зависимост от вида на стоката
Резултат от учене 16.3	Издава документи при продажбите
Знания	● Познава видовете документи, издавани при касово плащане с използване на електронно устройство или при плащане в брой ● Знае видовете документи, издавани при безкасови плащания ● Описва правилата за предоставяне на законова гаранция на продаваните продукти ● Описва правилата за предоставяне на търговска гаранция на предлаганите продукти
Умения	● Издава фискален бон на клиента за направената покупка ● Съставя фактура за направената покупка ● Издава гаранционни карти за стоките, които се предлагат с гаранция от производителя или вносителя
Компетентности	● Издава документи, удостоверяващи осъществяването на покупко-продажба, като при необходимост предприема действия за тяхното коригиране, анулиране и сторниране в съответствие с разпоредбите на действащото европейско и българско законодателство.
Резултат от учене 16.4	Отчита продажбите
Знания	● Познава нормативните разпоредби за регистриране и отчитане на продажбите ● Познава изискванията относно поддържането на стокови наличности ● Описва правилата за работа със складови софтуерни приложения в стационарен и онлайн режим
Умения	● Отчита ежедневно оборота на касовия апарат и в наличност ● Води редовно касовата книга и при необходимост допълнителни електронни софтуерни регистри ● Извършва основни операции със софтуер за управление на склад за своевременно отчитане на материалните наличности
Компетентности	● Действа адекватно и отговорно при технически проблеми по системите или устройствата за отчитане на продажбите, при некоректно етикетиране на даден продукт в съответствие с установените вътрешнофирмени правила и законодателството за защита правата на потребителя ● Разрешава самостоятелно ситуации на липса или отказ на даден продукт, като предлага алтернативни решения на клиента
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните

ПРОЕКТ

	характеристики на дейността по извършване на директни продажби, включително издаваните документи и начините за разплащане ● Представя вярно и точно нормативните изисквания за издаване на платежен документ на клиентите ● Познава начините за разплащане в търговските обекти Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия по осъществяване на директна продажба
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Използване на чужд език при директна търговия и продажби**
Резултат от учене 17.1	Използва чуждоезикова комуникация при директна продажба
Знания	● Познава думи и изрази на чужд език, съответстващ на основно равнище на чуждоезикова комуникация ● Назовава правилата за произношение и правоговор на чужд език, съответстващи на основно равнище на чуждоезикова комуникация ● Посочва граматически правила на чужд език, съответстващи на основно равнище на чуждоезикова комуникация
Умения	● Разбира сравнително дълго изказване и дори да следи сложна аргументация, ако темата ѝ/му е относително позната ● Чете статии и доклади по съвременни и специализирани теми, в които авторите изразяват особено отношение или гледна точка ● Разбира специализиран съвременен текст
Компетентности	● В състояние е да подбере лексикален и граматичен запас, който да ѝ/му позволи да разбира сравнително сложен разговор или текст на чужд език
Резултат от учене 17.2	Осъществява комуникация с международни партньори, клиенти и контрагенти
Знания	● Познава терминологията за делова комуникация на чужд език ● Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти
Умения	● Използва чужд език при комуникация

ПРОЕКТ

	● Води писмена и устна комуникация с чуждестранни партньори ● Участва в международни срещи и електронна кореспонденция ● Спазва стилистичните правила и особеностите на езиковите регистри (кодекси) за сравнително сложно устно изразяване – говорене в различни видове стил на разговори
Компетентности	● Способен е професионално да използва чужд език при спазване на правилата и особеностите на езиковите норми
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Правилно обяснение значението на конкретни думи и изрази, включително специфични термини ● Правилно обяснение на конкретни правописни и граматически правила ● Правилно обяснение структурата на специфични видове текст в сферата на деловата кореспонденция Част по практика на професията: ● Извършване на прав и обратен писмен и устен превод на текст от български на чужд език ● Провеждане на кратък сравнително сложен разговор по предварително зададена тема. Подготовка и писмено представяне на кратък сравнително сложен текст на чужд език
Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти**
Резултат от учене 18.1	Снабдява организацията с необходимите ѝ 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 ● Описва критериите за избор на доставчици и факторите, които влияят на тяхната оценка ● Знае основните правила и стандарти за безопасност при работа със суровини и консумативи
Умения	● Подготвя заявки за доставка на нужни суровини и материали ● Оценява предложенията на доставчици, сравнявайки цена, качество и условия

ПРОЕКТ

	● Извършва преговори с доставчиците за условия на доставка и цени ● Организира процеса на приемане и проверка на получените стоки, гарантирайки тяхното съответствие с поръчките
Компетентности	● Способен е да осигурява организацията с необходимите суровини и материали, като минимизира разходите
Резултат от учене 18.2	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) ● Описва факторите, които влияят на времето за доставка и удовлетвореността на клиентите
Умения	● Организира график за доставки, който оптимизира ресурсите и времето ● Извършва транспортни операции, като товарене и разтоварване, с внимание към безопасността ● Комуникира с клиентите относно статус на доставките и решава проблеми, свързани с тях ● Контролира качеството и количеството на доставките, удостоверявайки, че те съответстват на заявените поръчки
Компетентности	● Осъществява доставки към клиентите и контрагентите, което поддържа високи стандарти на обслужване и удовлетвореност на клиента
Резултат от учене 18.3	Обслужва клиентите и поддържа взаимоотношения с тях
Знания	● Разбира основните принципи на обслужване на клиенти и важността на добрата клиентска услуга ● Знае как да идентифицира нуждите и предпочитанията на клиентите ● Описва различните методи за комуникация и взаимодействие с клиента ● Изброява техники за управление на конфликти и оплаквания на клиенти
Умения	● Обслужва клиентите по професионален и учтив начин, отговаряйки на техните въпроси и запитвания ● Активно слуша и отговаря на техните нужди ● Решава проблеми и оплаквания на клиенти, предоставяйки решения и алтернативи в рамките на работния процес ● Събира обратна връзка от клиентите и я използва за подобряване на услугата и предлаганите продукти

Компетентности	● Способен е да обслужва клиентите и да поддържа взаимоотношения с тях, осигурявайки високо ниво на удовлетвореност и лоялност
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия за приемане и осъществяване на заявка за доставка към клиент
Средства за оценяване	Описват се средствата за оценяване (решаване на тест, изпълнение на практическа задача, казус, разработване на тема и др.) Средство 1: ● Решаване на тест Средство 2: ● Изпълнение на практическа задача за приемане и осъществяване на заявка за доставка към клиент
ЕРУ № 19	**Ценообразуване и ценова политика в търговските обекти**
Резултат от учене 19.1	Избира подходящи методи за ценообразуване
Знания	● Описва основните методи за ценообразуване, като ценообразуване на базата на разходи, конкурентно ценообразуване и ценообразуване на стойност ● Знае основните принципи на пазарната икономика и как те влияят на ценообразуването
Умения	● Сравнява различните ценови стратегии на конкурентите, за да определи най-добрата подходяща ценова политика ● Подпомага планирането на устойчиви ценови решения, които отговарят на целите на компанията и желанията на клиентите ● Подпомага изготвянето на основни цени за продукти/услуги, които съответстват на пазарните изисквания и разходите на организацията
Компетентности	● Подпомага избирането и прилагането на подходящи методи за ценообразуване, което позволява на предприятието да позиционира продуктите си оптимално на пазара и да максимизира печалбите
Резултат от учене 19.2	Определя оптимални цени и ценови предложения
Знания	● Разбира концепцията за оптимални цени и как те влияят на продажбите и печалбите на компанията ● Познава как законите за търсенето и предлагането влияят върху ценовите равнища ● Обяснява влиянието на сезонността, потребителските нагласи и други ценови и неценови детерминанти
Умения	● Подпомага определянето на оптималната цена за продукти или услуги на базата на разходи, конкурентни

ПРОЕКТ

	цени и желанията на потребителите ● Изготвя ценови предложения, които са конкурентноспособни и привлекателни за целевата аудитория ● Подпомага провеждането на проучвания и анкети, за да събере информация относно предпочитанията на клиентите и тяхната готовност да плащат
Компетентности	● Съдейства за определянето на оптимални цени и ценови предложения за постигането на желаните нива на продажби и присъствие на съответния пазар
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 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 № 20	**Онлайн търговска кореспонденция на чужд език**
Резултат от учене 20.1	Разбира и използва чужд език в електронната кореспонденция
Знания	● Познава основните изрази и формулировки, използвани в електронната кореспонденция на чужд език ● Описва различните формати и стилове на писане в бизнес комуникацията на чужд език ● Изброява основните правила и етикет при общуване по електронен път
Умения	● Формулира електронни съобщения и имейли на чужд език. ● Коригира граматически и стилистични грешки в текстове на чужд език ● Въвежда данни и съдържание в електронни системи, използвайки чужд език
Компетентности	● Предлага решения относно формата и съдържанието на електронната кореспонденция на чужд език с оглед на целевата аудитория
Резултат от учене 20.2	Въвежда съдържание и данни в онлайн платформи
Знания	● Описва различните видове онлайн платформи за кореспонденция и управление на съдържание ● Познава основните функционалности на софтуерни

ПРОЕКТ

	приложения за въвеждане и управление на данни ● Изброява принципите на работа с онлайн бази данни и системи за управление на съдържание (CMS)
Умения	● Въвежда информация и съдържание на чужд език в онлайн платформи ● Извършва търсене и извличане на информация от електронни бази данни ● Обработва и форматира текстова информация за публикуване в уебсайтове
Компетентности	● Съдейства за избора на адекватни методи за представяне на съдържание в онлайн платформи, съобразени с търговските цели и аудиторията
Резултат от учене 20.3	Осъществява онлайн комуникация с клиенти и доставчици
Знания	● Познава принципите на ефективната комуникация в онлайн среда ● Описва характерните особености на комуникацията с клиенти и доставчици на чужд език ● Изброява техниките за управление на конфликтни ситуации при онлайн комуникация
Умения	● Комуникира професионално с клиенти и доставчици чрез имейли и чат платформи на чужд език ● Управлява и разрешава конфликти, възникващи в процеса на онлайн комуникация ● Поддържа позитивни взаимоотношения с клиентите и доставчиците чрез редовна комуникация
Компетентности	● Подпомага изработването на стратегии за подобряване на комуникацията с клиенти и доставчици с цел увеличаване на удовлетвореността и ефективността
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, чуждия език и езиковите му норми при електронната кореспонденция, въвеждането на съдържание и онлайн комуникацията с клиенти и доставчици Част по практика на професията: ● Прилага в практическа ситуация на електронна кореспонденция и онлайн комуникация

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	- Част по теория: писмен изпит - Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 21	**Рекламна и промоционална дейност в търговските обекти**
Резултат от учене 21.1	Създава рекламни послания
Знания	● Познава основните принципи и стратегии, използвани в рекламата за повишаване на продажбите и ефективно въздействие върху аудиторията ● Познава основните правила за изготвяне на изключително предложение за продажба (ИПП) ● Познава основните правила за изготвянето на разпознаваем и въздействащ продуктов и фирмен бранд ● Изброява видовете комуникационни канали за реклама, подходящи за дигиталната среда
Умения	● Предлага идеи за рекламни послания ● Формулира рекламни текстове ● Адаптира рекламните текстове спрямо бюджетни и разпространителни ограничения
Компетентности	● Участва в оценката на рекламните послания и тяхната ефективност при спазване на основните правила
Резултат от учене 21.2	Подпомага създаването и поддържането на продуктов и фирмен бранд
Знания	● Назовава основните понятия на брандовата идентичност – знае какво представлява брандът ● Познава процеса на създаване на бранд ● Изброява основните елементи на визуалната бранд идентичност ● Познава методи за комуникация с клиентите
Умения	● Разработва прости лога и графики ● 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
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 21.3	Провежда рекламни и промоционални мероприятия
Знания	● Описва процеса на планиране и организиране на събития

ПРОЕКТ

	● Изброява методи за оценка на успеха на промоционални активности ● Осигурява логистиката и управлението на ресурси на рекламните и промоционалните мероприятия
Умения	● Изготвя графици и списъци със задачи, необходими за организиране на успешна реклама и мероприятия ● Организира работата на участниците, за да гарантира, че всяка задача е изпълнена навреме и според плана ● Подпомага реализирането на маркетингови стратегии, като разпространява материали и информация за продуктите или услугите
Компетентности	● Способен е да провежда рекламни и промоционални мероприятия, като активно сътрудничи на екипа за постигане на поставените рекламни цели
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Обяснява ключовите принципи и концепции на рекламата като цяло и в частност за изготвянето на ефективни рекламни послания Част по практика на професията: ● Подготвя предложение за рекламен слоган с изключително предложение за продажба за конкретен примерен продукт
Средства за оценяване	Средство 1: ● Решаване на тест Средство 2: ● Изпълнение на практическа задача
ЕРУ № 22	**Електронна търговия като допълнителна дейност в търговските обекти**
Резултат от учене 22.1	Познава основите на електронната търговия
Знания	● Познава концепцията за електронна търговия и нейните основни компоненти ● Описва различните модели на електронна търговия – бизнес към бизнес, бизнес към клиент, клиент към клиент ● Изброява предимствата и недостатъците на електронната търговия за търговските обекти
Умения	● Подпомага анализа и оценката на различни платформи за електронна търговия ● Подпомага извършване на оценка на нуждите на търговския обект за внедряване на електронна търговия ● Въвежда основна информация в системи за електронна търговия
Компетентности	● Способен е да използва по предназначение платформи и инструменти за електронна търговия, които най-добре отговарят на нуждите на бизнеса – търговския обект
Резултат от учене 22.2	Подпомага организирането и управлението на електронната търговия

ПРОЕКТ

Знания	● Описва основните етапи за организиране на електронната търговия в търговския обект ● Познава правните изисквания и регулации, свързани с електронната търговия ● Изброява важността на логистиката и доставките в електронната търговия
Умения	● Подпомага създаването и администрирането на онлайн магазини на платформи за електронна търговия ● Организира логистичните процеси и управлението на запасите в електронната търговия ● Отчита обема на продажбите и клиентската активност чрез електронни системи
Компетентности	● Подпомага изработването на стратегии за оптимизация на електронната търговия и подобряване на клиентското изживяване
Резултат от учене 22.3	Подпомага изграждането на маркетингови стратегии за електронната търговия
Знания	● Познава основите на дигиталния маркетинг и инструментите, свързани с него ● Описва различни канали за дигитална реклама ● Изброява методите за измерване на успеха на маркетинговите кампании в електронната търговия
Умения	● Подпомага разработването на маркетингови стратегии за популяризиране на електронната търговия ● Създава рекламни материали, адаптирани за онлайн платформи ● Подпомага извършването на анализ на резултатите от маркетинговите кампании и предлага подобрения
Компетентности	● Подпомага избора и оптимизацията на методите за маркетинг в електронната търговия с цел повишаване на видимостта и продажбите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Обяснява коректно ключови принципи, методи за продажба и концепции за електронната търговия и измерването на резултатите от нея чужбина Част по практика на професията: ● Обяснява последователността от действия за подготовка на организирането и управлението на електронната търговия към даден търговски обект
Средства за оценяване	Средство 1: ● Решаване на тест Средство 2: ● Изпълнение на практическа задача по подготовка на организирането и управлението на електронната търговия към даден търговски обект

ПРОЕКТ

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

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)
I	2	ЕРУ13, ЕРУ14, ЕРУ15
II	3	ЕРУ15, ЕРУ16, ЕРУ18
III	4	ЕРУ16, ЕРУ18, ЕРУ19

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 професията, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област.

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

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

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

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

ПРОЕКТ

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по учебните предмети или модули от общата професионална подготовка имат лица с висше образование по специалност от следните професионални направления от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.; посл. доп., бр. 94 от 2005 г.):

- **Област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“:**

Професионално направление „Икономика“.

Право да преподават по учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка (теория и практика на професията) имат лица с висше образование по специалности от следните професионални направления според Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления:

- **Област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“:**

Професионално направление „Администрация и управление“;
Професионално направление „Икономика“.

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, 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 професионална квалификация „учител“, придобили професионална квалификация по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

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

ПРОЕКТ