МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ …….

за придобиване на квалификация по професията

„БАНКОВО, ЗАСТРАХОВАТЕЛНО И ОСИГУРИТЕЛНО ДЕЛО“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041201 „Банково, застрахователно и осигурително дело“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0412 „Финанси, банково дело и застраховане“ 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 041201 „Банково, застрахователно и осигурително дело“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

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

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

1. Изисквания към кандидатите

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

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

1.1.1. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

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

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

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

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

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

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация изпълнява дейност в сферата на кредитните институции/банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора

ПРОЕКТ

степен на професионална квалификация, който работи в областта на кредитните институции/ банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, извършва дейности по обслужване на физически лица и предприятия във връзка с водене на банкови сметки, банкови кредити, валутни операции, банкови преводи и др. Изпълняващият професията, който работи в областта на застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, извършва посредничество при договори за застраховки на физически лица и предприятия, обслужване на застраховки, поддържане и обслужване на индивидуални застрахователни партиди.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация изпълнява задачи, свързани с правилното съставяне на стандартизирани документи, подпомагане воденето на синтетични и аналитични партиди, попълване на платежни документи и информация в стационарни или онлайн информационни системи в банковата или в застрахователната и осигурителната дейност. Той обслужва и ориентира клиенти на банката, предоставяйки им информация за различни банкови продукти и конкретни банкови услуги. В сферата на застрахователната дейност финансистът може да подпомага аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация трябва да познава правилата на документооборота и видовете банкови продукти и услуги. Той планира и организира своята дейност, като спазва нормативно определените срокове.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация подпомага разработването на анализи и финансови планове, спазвайки вътрешните нормативни изисквания в кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Той обслужва клиенти на дружеството, спазвайки деловия тон на общуване и поведение, поддържа кореспонденция с клиенти на кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, пенсионно-осигурителното дружество, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски

ПРОЕКТ

съюз, касаещо конкретната дейност, като ги информира своевременно за настъпилите промени в техните аналитични партиди.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация носи отговорност за вярното съставяне, обработване и представянето в срок на различни видове отчетни документи. Носи отговорност и за зачислената му изчислителна, компютърна техника, материални средства и достъп до корпоративни и/или публични софтуерни приложения и онлайн информационни системи в съответствие с българското законодателство. Той носи отговорност за опазване на банковата, кредитната, застрахователната и фирмената тайна и за спазване на финансовата дисциплина и вътрешния ред. Подчинен е на главния счетоводител или на съответния ръководител на отдел или звено за обслужване на клиенти и при изпълнение на задълженията взаимодейства със счетоводители, служители, касиери, клиенти, контролни органи и др.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация работи в офис, който е оборудван с офис техника и използва софтуерни приложения за текстообработване, електронни таблици, както и специализирани софтуерни бизнес приложения и специализирани онлайн корпоративни и/или публични информационни системи в областта на банковото и застрахователното дело и потребителското кредитиране.

Работното време на изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Тя/той трябва да притежава логическо мислене, математически способности, прецизност, съобразителност, наблюдателност, умение да планира работата си, бързина, организираност, отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип. Той трябва да проявява лоялност към кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, като спазва морално-етични норми на делово общуване.

Придобилите професионална квалификация по специалността „Банково, застрахователно и осигурително дело“, втора степен на професионална квалификация, могат да продължат обучението си в трета степен на професионална квалификация или по друга професия от професионално направление "Бизнес администрация", ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното

ПРОЕКТ

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. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация изпълнява дейност в сферата на кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, пенсионно-осигурителните дружества, осигурителните посредници и публичните институции в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация, който работи в областта на кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, извършва дейности по консултиране и обслужване на физически лица и предприятия във връзка с предлаганите от банките продукти и услуги. Изпълняващият професията, който работи в областта на социалните и застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, пенсионно-осигурителните дружества, осигурителните посредници и публичните институции в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, извършва посредничество при договори за застраховки на физически лица и предприятия, обслужване на застраховки, поддържане и обслужване на индивидуални осигурителни партиди и подпомагане осигуряването на допълнителни социални дейности и услуги.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация изпълнява задачи, свързани с правилното съставяне и попълване на стандартизирани банкови и застрахователни документи, попълване на платежни документи и информация в стационарни или онлайн информационни системи в банковата или в застрахователната и осигурителната дейност. Той обслужва и ориентира клиенти на банката, предоставяйки им информация за различни банкови продукти и конкретни банкови услуги. Той може да изпълнява операции, свързани с получаване и плащане на парични средства в

ПРОЕКТ

брой и по банков път. В сферата на застрахователната дейност изпълняващият професията може да води аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици. В сферата на маркетинга на финансовите услуги той подпомага проучването на потребителите и предлагането на маркетингови решения.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация трябва да познава правилата на предлаганите от банката продукти и банкови услуги. Той планира и организира своята дейност, като спазва нормативно определените срокове.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация подпомага разработването на анализи и финансови планове, спазвайки вътрешните нормативни изисквания в кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, пенсионно-осигурителните дружества, осигурителните посредници и публичните институции в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Той обслужва клиенти на дружеството, спазвайки деловия тон на общуване и поведение, поддържа кореспонденция с клиенти на кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, пенсионно-осигурителното дружество, осигурителния посредник или съответната публична институция в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност, като ги информира своевременно за настъпилите промени в техните аналитични партиди.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация носи отговорност за вярното съставяне, обработване и представянето в срок на различни видове документи, подготвяни от него. Носи отговорност и за зачислената му изчислителна, компютърна техника, материални средства и достъп до корпоративни и/или публични софтуерни приложения и онлайн информационни системи в съответствие с българското законодателство. Той носи отговорност за опазване на банковата, застрахователната и фирмената тайна и за спазване на финансовата дисциплина и вътрешния ред. Подчинен е на съответния ръководител на отдел или звено за обслужване на клиенти и

ПРОЕКТ

при изпълнение на задълженията взаимодейства със счетоводители, служители, касиери, клиенти, контролни органи и др.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация работи в офис, който е оборудван с офис техника и използва софтуерни приложения за текстообработване, електронни таблици, както и специализирани софтуерни бизнес приложения и специализирани онлайн корпоративни и/или публични информационни системи в областта на банковото и застрахователното дело, потребителското кредитиране и осигурителното обслужване.

Работното време на изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Тя/той трябва да притежава логическо мислене, математически способности, прецизност, съобразителност, наблюдателност, умение да планира работата си, бързина, организираност, отговорност, дисциплинираност, комуникативност и умение за работа в екип. Той трябва да проявява лоялност към кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, пенсионно-осигурителното дружество, осигурителния посредник или съответната публична институция в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва морално-етични норми на делово общуване.

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

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

ПРОЕКТ

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

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

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

ЕРУ 3. Делова комуникация

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

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

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

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в банковото, застрахователното и осигурително дело

ЕРУ 14. Дейност на небанковите финансови институции

ЕРУ 15. Банково дело

ЕРУ 16. Застрахователно дело

ЕРУ 17. Осигурително дело

ПРОЕКТ

ЕРУ 18. Корпоративни финанси

ЕРУ 19. Административна и организационна дейност в банковото, застрахователното и осигурителното дело

ЕРУ 20. Маркетинг на финансовите услуги

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“

3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

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

ПРОЕКТ

	• Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция • Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване и 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:

ПРОЕКТ

	• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 4	**Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни (ОРЗЛД) на ЕС**
Резултат от учене 4.1	Основи на ОРЗЛД регламента и защита на личните данни
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) • Познава основни разпоредби на същността на ОРЗЛД (Общ регламент за защита на данните) • Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по ОРЗЛД (право на достъп, корекция, изтриване и др.) • Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита. • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни.
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и законови изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на

ПРОЕКТ

	коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владеене на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защита на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 5	**Устойчиво икономическо развитие и зелени умения**
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните документи • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните документи • Познава Целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

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 други • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията:

ПРОЕКТ

	• 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, сравнявайки основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, съвършена конкуренция, олигопол, олигопсон)

ПРОЕКТ

	• 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 конкуренция за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания	• Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни разходи и общи разходи • Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи • Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) • Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	• Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение • Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение • Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход • Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата

ПРОЕКТ

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
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

ПРОЕКТ

	• 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
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

ПРОЕКТ

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 • 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

ПРОЕКТ

Знания	• Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности • Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса • Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	• Събира пазарна информация от потребители • Въвежда информация във формуляри и регистри • Насочва потребители към промоционални стоки и услуги • Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, за определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
Компетентности	• Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 10	**Основи на финансите и финансовото управление**

ПРОЕКТ

Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (налични пари, електронни пари) • Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност • Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране паричната система и основната роля на централната банка
Умения	• Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалути) • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	• Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти
Знания	• Описва понятията лихва и лихвен процент и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на Основния лихвен процент в дадена икономика • Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	• Подпомага решенията за вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение

ПРОЕКТ

	• 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 други
Компетенции	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на парите и видовете парични средства, изчисляването на бъдещата и нетната 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 бъдещата и нетната настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 11	**Основи на счетоводната отчетност**
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане

ПРОЕКТ

	• Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация • Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от учене 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните - членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и други
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 други • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация

ПРОЕКТ

Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
Резултат от учене 11.3	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните - членки на ЕС • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основни принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 12	**Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни**
Резултат от учене 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката

ПРОЕКТ

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

ПРОЕКТ

	• Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от учене 12.4	Познава статистическото изследване на развитието
Знания	• Обяснява понятието статистически времеви ред • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от учене 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
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 коректно сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ № 13	**Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в банковото, застрахователното и осигурителното дело**
Резултат от учене 13.1	Обработва информация със специализирани информационни системи
Знания	• Познава основни онлайн системи за финансови разплащания • Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване • Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи • Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи • Познава различни софтуерни приложения за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)
Умения	• Използва основни онлайн системи за финансови разплащания • Извършва въвеждане на данни и осчетоводяване на данни чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Записва, редактира и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание

ПРОЕКТ

Компетентности	• Умее самостоятелно да използва ИКТ при обработването на финансова, търговска, счетоводна и друг вид бизнес информация
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание със специализирани софтуерни приложения
Знания	• Посочва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни и софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Описва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни софтуерните приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)
Умения	• Подпомага създаване на сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления • Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения
Компетентности	• Подбира необходимите компоненти, текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и национал-ните 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 Европейския съюз и българската държава • Познава изискванията за удостоверяване на подаваната информация 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 • Удостоверява подадената финансово-счетоводна, данъчна и статистическа информация с ПИК и КЕП
Компетентности	• Подбира най-подходящи файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията:

ПРОЕКТ

	• Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена му задача със специализиран търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Дейност на небанковите финансови институции**
Резултат от учене 14.1	Основи на небанковите финансови институции и техните услуги
Знания	• Познава основните типове небанкови финансови институции и тяхната роля в икономиката • Описва ключовите услуги, предлагани от небанковите финансови институции • Изброява правните и регулаторни изисквания, свързани с функционирането на небанковите финансови институции
Умения	• Предлага различни финансови услуги, предоставяни от небанковите финансови институции • Въвежда информация в софтуерни приложения и системи за управление на небанкови финансови услуги • Подготвя изготвянето на доклади за услуги и продукти на небанкови финансови институции
Компетентности	• Подпомага вземането на решения относно коректното предлагане на финансови услуги, адекватни на потребностите на клиентите
Резултат от учене 14.2	Участва в процеса на предоставяне на потребителски кредити
Знания	• Познава етапите на процеса на предоставяне на потребителски кредити, включително оценка на кредитоспособността • Описва необходимите документи и условия за кандидатстване за потребителски кредит • Изброява рисковете и предизвикателствата, свързани с предоставянето на кредити.
Умения	• Умее да попълва формуляри за кандидатстване за потребителски кредити • Подготвя и проверява информация за кредитоспособността на клиентите • Подпомага изготвянето на оценка за кредитоспособността на клиентите

ПРОЕКТ

	• Обработка на документи, свързани със заявките за кредити
Компетентности	• Подпомага избора на подходящи решения за одобрение или отказ на кредитни искания, съобразено с политиките на небанковата финансова институция
Резултат от учене 14.3	Извършва валутни операции, включително обмен на валута
Знания	• Познава различните видове валутни операции и механизмите на валутния пазар • Описва факторите, които влияят на валутните курсове • Изброява документите и процедурите, свързани с валутния обмен
Умения	• Извършва валутни обменни транзакции в съответствие с регламентите • Въвежда и обработва данни за валутни операции в информационни системи • Предлага подходящи решения за клиентите относно използването на различни валутни курсове
Компетентности	• Подпомага клиентския избор на валутни курсове и валутни операции, като спазва българското и европейското законодателство
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с функционирането и правната регулация на дейностите на небанковите финансови институции Част по практика на професията: • Демонстрира прилагане на професионални знания, умения и компетентности при отпускането на потребителски кредити и извършването на други финансови операции, като демонстрира познаване на правилата на европейските, международните и националните нормативни актове и разпоредби • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Банково дело**
Резултат от учене 15.1	Познава основите на банковото дело и ролята на банките
Знания	• Познава банковата система и нейното значение за икономиката • Описва различните видове банки (централна, търговски, инвестиционни, спестовни и др.) • Обяснява основните функции на банките и техните услуги

ПРОЕКТ

	• Обяснява принципите на финансова стабилност и регулиране на банките • Разбира процесите, свързани с кредитирането, влогонабирането и банковите разплащания в техните различни форми • Познава документите, свързани с кредитирането, депозирането, разплащанията и други
Умения	• Идентифицира различни банкови продукти и услуги • Извършва основните операции, предлагани от банките • Предлага на клиентите наличните банкови продукти, отделни услуги и условия • Обяснява различни възможности за извършване на желаните от клиентите банкови операции • Познава сроковете за извършване на банковите операции и свързаните с тях такси
Компетентности	• Самостоятелно или като част от екип подпомага процеса на вземане на решения от страна на клиентите за избор на банкови продукти, като представя вярно и в пълен обем необходимата информация
Резултат от учене 15.2	Предлага банкови продукти
Знания	• Познава основните банкови продукти • Познава условията на банковите услуги • Познава различните финансови потребности на клиентите
Умения	• Предлага банкови продукти на клиентите • Подчертава предимствата и особеностите на банковите продукти • Подбира и попълва документи, свързани с банковите продукти • Обработва запитвания от банкови клиенти
Компетентности	• Предлага банкови продукти спрямо специфичните нужди на клиентите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на банковото дело и банковите продукти и услуги Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание (например попълва образци на банкови документи, съобразно зададена практическа задача)

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Застрахователно дело**
Резултат от учене 16.1	Познава основите на застраховането и различни видове застраховки
Знания	• Обяснява за основните принципи на застраховането, включително концепцията за риск и защита • Познава различни видове застраховки (например здравна, автомобилна, имуществена и застраховка живот) • Познава законодателството и регулациите в сферата на застраховането
Умения	• Идентифицира нуждите на клиентите от застрахователни продукти • Представя на клиентите характеристики и предимства на различните видове застрахователни продукти и застраховки, като посочва предимствата от гледна точка на застрахователното покритие, размера на застрахователната премия и срока на действие и други условия в застрахователни условия
Компетентности	• Взема решения при консултиране на клиенти относно избора на подходящи застрахователни продукти въз основа на техните нужди и рискове
Резултат от учене 16.2	Извършва оценка на риска при застраховки
Знания	• Обяснява методите на оценка на риска в застрахователната индустрия • Познава факторите, влияещи на оценката на риска и премиите • Представя информация относно статистиката и данните, използвани за оценка на риска
Умения	• Прилага различни методи за оценка на риска • Интерпретира резултатите от оценката на риска и подпомага процеса на вземане на решения на тяхната база • Информира клиентите и заинтересованите страни за резултатите от оценката на риска
Компетентности	• Избира и прилага методи за оценка на риска, които подпомагат вземането на информирани решения относно застрахователни премии и условия
Резултат от учене 16.3	Подготвя документи за застраховки и искове
Знания	• Познава необходимата документация за предоставяне на застрахователни услуги и предявяване на искове • Познава процедурите за обработка на искове в застрахователната компания

ПРОЕКТ

	• Обяснява правата и задълженията на застрахованите лица
Умения	• Събира и организира документи, необходими за застраховки и искове • Правилно попълва заявителски формуляри, застрахователни полици и искови молби • Проследява статуса на исковете и комуникацията с клиентите относно процесите
Компетентности	• Изработва необходимата документация за сключване на застрахователни полици и подаване на застрахователни искове, като управлява процеса по тяхното регистриране и обработване
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на застрахователното дело, основните видове застрахователни дейности и видове застрахователни продукти и застраховки и начините за тяхното предлагане и сключване на застрахователни договори (полици) Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание за попълване на застрахователни документи – полици, искове за изплащане на щети и други
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 17	**Осигурително дело**
Резултат от учене 17.1	Познава основите на социалното осигуряване
Знания	• Познава основните принципи на социалното осигуряване – пенсионното осигуряване, здравното осигуряване и механизмите на работа • Описва основните стълбове, елементи и институции на пенсионното и здравното осигуряване • Описва видовете социални осигуровки и тяхното приложение • Изброява правата и задълженията на осигурените лица
Умения	• Умее да попълва удостоверения и други видове документи, доказващи осигурителен стаж • Извършва проверка на осигурителните вноски на физически лица • Въвежда данни в информационни системи за социално осигуряване

ПРОЕКТ

Компетенции	• Взема решения относно подбора на социални осигуровки, отговарящи коректно и в пълен размер на нуждите на клиентите
Резултат от учене 17.2	Прилага законодателството и правните разпоредби в осигуряването
Знания	• Представя основните закони и регулации в областта на социалното осигуряване • Описва процесите и процедурите на правната рамка на осигуряването • Назовава правата на осигурените лица съгласно действащото законодателство
Умения	• Умее да тълкува правни текстове, свързани с осигурителните права и задължения • Извършва анализ на нормативната уредба и нейното приложение в практика • Въвежда информация за промените в законодателството в системите за управление на данни
Компетенции	• Избира правни решения, отговарящи на специфичните случаи в сферата на социалното осигуряване
Резултат от учене 17.3	Обработва документи за пенсии и обезщетения
Знания	• Изрежда документите, необходими за получаване на пенсии и обезщетения • Изрежда документите, необходими за поддържане на непрекъснати здравноосигурителни права и предоставяне на допълнителни здравноосигурителни права и услуги (лечение в страни в Европейския съюз, отпускане на лекарства и помощни средства с медицински протоколи и т.н.) • Познава правилата за одобрение и отказ на искания за пенсии и обезщетения • Представя изискванията за документиране на осигурителни случаи
Умения	• Умее да подготвя и обработва заявления за признаване на осигурителни права, здравноосигурителни права и за отпускане на пенсии • Умее да подготвя и обработва заявления за предоставяне на допълнителни здравноосигурителни права и услуги • Въвежда данни в системи за управление на заявления и документи • Упражнява прецизност при проверка на съответствието на документите с изискванията
Компетенции	• Самостоятелно или в екип, съдейства за изпълнението на процедури за обработка на искания за пенсии и обезщетения в съответствие с нормативните изисквания
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията:

ПРОЕКТ

	• Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на осигурителното дело, основните видове осигурителни дейности и видове пенсионно-осигурителни и здравноосигурителни продукти и застраховки и начините за тяхното предлагане и заявяването на допълнително здравно и пенсионно осигуряване Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание за попълване на осигурителни документи
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 18	**Корпоративни финанси**
Резултат от учене 18.1	Разбиране на основните концепции на корпоративните финанси
Знания	• Описва какво са корпоративни финанси и тяхното значение за управлението на фирми • Изброява основните цели на финансовото управление: максимизиране на стойността на фирмата, управление на риска и осигуряване на ликвидност • Обяснява ролята на финансовите мениджъри в процеса на вземане на решения
Умения	• Разпознава различни видове финансови решения, които фирмите трябва да вземат (инвестиционни, финансови и оперативни) • Анализира основните финансови отчети (баланс, отчет за приходите и разходите и отчет за паричния поток) и извлича важна информация • Изчислява основни финансови показатели и техните взаимовръзки
Компетентности	• Предлага решения за подобряване на финансовото състояние на дружеството
Резултат от учене 18.2	Изчислява нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите
Знания	• Описва понятията лихва и лихвен процент и тяхното влияние върху стойността на парите • Определя какво е нетна настояща стойност (ННС) и бъдеща стойност (БС) на парите • Познава основните формули за изчисляване на нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите • Обяснява значението на времевия фактор при оценка на стойността на парите и финансовите активи

ПРОЕКТ

Умения	• Изчислява бъдещата стойност на определена сума пари при даден лихвен процент • Изчислява настоящата стойност на бъдещ паричен поток • Прилага формулите за изчисляване на нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите в примери от реалния живот
Компетентности	• Подпомага вземането на несложни инвестиционни решения въз основа на показателите за нетната настояща стойност на очакваните бъдещи приходи от дадена инвестиция
Резултат от учене 18.3	Управление на паричните потоци и оборотен капитал
Знания	• Описва какво представлява паричният поток и защо е важен за финансовата стабилност на фирмата • Изброява основните компоненти на оборотния капитал: парични средства, вземания и запаси • Обяснява как се управлява оборотният капитал за оптимизиране на ликвидността и рентабилността
Умения	• Изготвя прогнози за паричните потоци на фирмата • Анализира структурата на оборотния капитал и предлага решения за подобряване на управлението му • Извършва основни изчисления, свързани с управлението на вземания и запаси
Компетентности	• Предлага решения за подобряване на структурата на паричните потоци и повишаване ликвидността на дружеството
Резултат от учене 18.4	Вземане на инвестиционни решения
Знания	• Описва процеса на вземане на инвестиционни решения и основните фактори, които трябва да се вземат предвид • Изброява основните методи за оценка на инвестиционни проекти: нетна настояща стойност, вътрешна норма на възвръщаемост и срок на откупуване • Обяснява основните принципи на оценка на инвестиционните проекти и как се вземат решения при наличие на несигурност
Умения	• Оценява инвестиционни проекти, използвайки различни методи за оценка • Идентифицира възможни рискове пред изпълнението на инвестиционните проекти и предлага решения за намаляване и избягване на рисковете • Изготвя препоръки за инвестиционни решения на базата на извършения анализ
Компетентности	• Избира подходящи методи за оценка на инвестиционните проекти в зависимост от спецификата на проекта
Критерии за оценяване на ЕРУ:	Част по теория на професията:

ПРОЕКТ

	• Демонстрира теоретични знания, свързани с корпоративните финанси и основните методи за оценка на инвестиционните решения Част по практика на професията: • Демонстрира знания по оценка на паричните потоци и общото финансово състояние на дадено дружество или фирма
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 19	**Административна и организационна дейност в банковото, застрахователното и осигурителното дело**
Резултат от учене 19.1	Подготвя документи
Знания	• Описва административните процеси и документооборота в организацията • Изброява изисквания на българското законодателство и законодателството на Европейския съюз при административното управление и създаването на административни и делови документи • Обяснява методите за ефективна организация на дейностите в предприятието
Умения	• Изготвя и оформя административни документи според нормативните изисквания • Организира вътрешния и външния документооборот • Въвежда информация в електронни системи за управление на документи
Компетентности	• Осигурява коректното изготвяне и обработка на фирмената документация, като прилага нормативните стандарти и въвежда информация в електронни системи
Резултат от учене 19.2	Осъществява входяща и изходяща кореспонденция и документооборот
Знания	• Описва процедурите и стандартите за делова кореспонденция • Изброява информационните технологии и специализирани софтуерни приложение за осъществяване на документооборота и кореспонденцията • Обяснява правилата за обработка на кореспонденция
Умения	• Обработва и разпределя входящата и изходящата кореспонденция • Създава и изпраща официални имейли, писма и отчети • Управлява комуникацията с външни организации и клиенти • Въвежда информация в електронни системи за документооборот
Компетентности	• Подпомага управлението на документооборота в организацията, като гарантира своевременната

ПРОЕКТ

	обработка на входяща и изходяща кореспонденция и осигурява ефективна комуникация с вътрешни и външни партньори
Резултат от учене 19.3	Планира, организира и подпомага провеждането на бизнес срещи, мероприятия и събития
Знания	• Описва протокола и етикета при организиране на бизнес срещи • Изброява методите за планиране и управление на корпоративни мероприятия • Обяснява използването на технически средства за виртуални срещи
Умения	• Подпомага организирането на делови срещи и конференции • Подготвя материали и документи за участниците в събития • Комуникира с външни доставчици и партньори при организацията
Компетентности	• Организира и координира провеждането на бизнес срещи и корпоративни събития, като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Резултат от учене 19.4	Осъществява комуникация на чужд език с международни партньори, клиенти и контрагенти
Знания	● Познава терминологията за делова комуникация ● Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти
Умения	● Използва чужд език при комуникация ● Води писмена и устна комуникация с чуждестранни партньори ● Участва в международни срещи и води електронна кореспонденция ● Прилага правилата за произношение и правоговор на речниковия запас от думи и изрази на чужд език ● Спазва стилистичните правила и особеностите на езиковите регистри (кодекси) за сравнително сложно устно изразяване – говорене в различни видове стил на разговори
Компетентности	● Професионално използва чужд език при спазване на правилата и особеностите на езиковите кодекси
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява вярно принципите и етапите на административната и организационната дейност, включително документационното обезпечаване, бизнес комуникацията и управлението на работния процес Част по практика на професията:

ПРОЕКТ

	• Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 20	**Маркетинг на финансовите услуги**
Резултат от учене 20.1	Планира и организира маркетингови дейности за предоставянето на финансови услуги
Знания	• Познава основите на маркетинговите стратегии в сферата на финансовите услуги • Описва етапите на планиране и реализация на маркетингови кампании • Изброява различните канали и инструменти за промоция на финансови услуги
Умения	• Съдейства за съставянето на маркетингови планове, съобразени с целевата аудитория и пазарните условия • Подпомага маркетинговите дейности и промоционални събития за банковите продукти • Използва дигитални платформи и социални медии за промоция на финансови услуги
Компетентности	• Предлага решения относно оптимизация на маркетинговите стратегии, базирани на анализ на резултатите от кампаниите
Резултат от учене 20.2	Проучва пазара и потребностите на клиентите на банкови продукти и услуги
Знания	• Описва методите за провеждане на пазарни изследвания и анализи • Познава факторите, влияещи на потребителските нагласи и поведение в сферата на финансовите услуги • Изброява техники за събиране на цялостна информация за целевия пазар
Умения	• Умее да провежда анкети и интервюта за събиране на информация относно клиентските нужди • Събира първична информация за маркетингови проучвания и генерира отчетни документи • Изготвя подходящи предложения за нови финансови услуги на базата на получените данни
Компетентности	• Подпомага и участва в избора на методи за проучване на пазара, които най-добре отговарят на целите на организацията и отправя препоръки за подобрения
Резултат от учене 20.3	Създава рекламни послания и материали за финансови услуги
Знания	• Познава принципите на ефективната комуникация и рекламни стратегии в сферата на финансите (използването изключително на предложения за

ПРОЕКТ

	продажба (ИПП), ефективен образ на марката/бранда и т.н.) • Описва компонентите на атрактивното рекламно послание • Изброява формати и канали за разпространение на рекламни материали
Умения	• Умее да създава рекламни слогани, съдържащи ефективни ИПП • Умее да създава креативни рекламни текстове, графики и визуални материали за финансови услуги • Използва софтуерни приложения и онлайн платформи за дизайн на рекламни материали • Коригира и адаптира рекламните съобщения спрямо конкретни целеви групи
Компетентности	• Подпомага разработването и реализирането на рекламни кампании, които оптимално представят финансовите услуги на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с маркетинга и маркетинговите дейности за предоставянето на финансови услуги Част по практика на професията: • Демонстрира прилагане на професионални знания, умения и компетентности при формулирането на рекламни слогани, рекламни послания и дизайн на рекламни материали • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание за изготвяне на рекламен слоган и рекламни послания за предлагането на финансови услуги
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № … от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ 10, ЕРУ 13, ЕРУ 15 ЕРУ 10; ЕРУ 13; ЕРУ 16 ЕРУ 10, ЕРУ 13; ЕРУ 17
III	4	ЕРУ 13, ЕРУ 15, ЕРУ 18 ЕРУ 13; ЕРУ 16, ЕРУ 18 ЕРУ 13; ЕРУ 17, ЕРУ 18

ПРОЕКТ

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 банковото, застрахователното, осигурителното дело, счетоводството, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тези области, уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

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

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

Необходимо е кабинетите да се подсигурят с финансово-счетоводни приложения за счетоводна обработка на отчетната информация за индивидуално ползване от всеки един обучаем, софтуерни приложения, използвани и разпространявани от държавната администрация, както и онлайн достъп до: финансово-информационните данъчни, статистически и други публични онлайн информационни системи, използвани от институциите на българската държава и на Европейския съюз; основните информационни портали на институциите на Европейския съюз, изпълнителните агенции на ООН и българските държавни институции и регулаторни органи. Трябва да бъдат осигурени

ПРОЕКТ

необходимите количества образци от първични счетоводни документи, банкови, застрахователни документи и документи, използвани в осигурителната практика, регистри и отчетни форми на хартиен носител или в цифров формат, които се използват в банковата, застрахователната и осигурителната практика.

6. Изисквания към обучаващите

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

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

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

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

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

ПРОЕКТ