



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на образованието и науката

**ЗАПОВЕД**

10/24/2025

**X** РД09-3321/24.10.2025г.

Регистрационен №  
Министерство на образованието и науката  
Signed by: Desislava Simeonova Shalqanova

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение, във връзка с чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс

**УТВЪРЖДАВАМ**

Национална изпитна програма за провеждане на държавен изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията код **041502** „Съдебна администрация“ от професионалното направление код **0415** „Административни и офис дейности“ съгласно приложението.

24.10.2025 г.

**X**

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ  
Министър на образованието и науката  
Signed by: Emilia Tzvetanova Lazarova

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ  
НА СТЕПЕНИ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО  
ПРОФЕСИЯ**

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

Утвърдена със Заповед

**X**

Регистрационен №  
Министерство на образованието и науката

София, 2025 г.

## **I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА**

Националната изпитна програма е предназначена за провеждане на държавни изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация (СПК) по професия код 041502 „Съдебна администрация“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Целта на настоящата изпитна програма е да определи единни критерии за оценка на професионалните компетентности на обучаваните, изискващи се за придобиване на всяка степен на професионална квалификация.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от ЗПОО и чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

## **II. СЪДЪРЖАНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ИЗПИТНА ПРОГРАМА**

### **1. Част по теория на професията**

- изпитни теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема и дидактически материали (осигуряват се от обучаващата институция);
- критерии за оценяване на изпитните теми;
- указания за разработване на писмен тест;
- указания за съдържанието и оформянето на дипломния проект за ученици, обучаващи се за трета степен на професионална квалификация;
- критерии за оценяване на дипломния проект и неговата защита.

### **2. Част по практика на професията**

- указания за съдържанието на индивидуалните задания;
- критерии за оценяване на индивидуалните задания.

### **3. Система за оценяване**

### **4. Приложения**

- образец на изпитен билет – част по теория на професията;
- образец на индивидуално задание по практика;
- образец на индивидуално задание за разработване на дипломен проект;
- образец на рецензия на дипломен проект.

### III. ИЗПИТНИ ТЕМИ за провеждане на държавен изпит – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА

#### 1. ИЗПИТНИ ТЕМИ ЗА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

##### ИЗПИТНА ТЕМА № 1: Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)

Основни понятия, свързани с личните данни. Случаи, когато лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата. Документи, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните. Различни видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории). Данни, които изискват повишено ниво на защита. Начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 1</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и други) основни разпоредби на същността на ОРЗЛД (Общ регламент за защита на данните)	20
2. Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните	20
3. Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните	20
4. Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории), както и данните, които изискват повишено ниво на защита	20
5. Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни	25
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

##### ИЗПИТНА ТЕМА № 2: Правна грамотност за бизнеса и администрацията

Същност на правната норма.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 2</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер и източниците на правните норми според българската правна система	20
2. Описва йерархията на нормативните актове в Република България	25
3. Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право	20
4. Описва основните и най-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др.	20
5. Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат) и основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем)	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### ИЗПИТНА ТЕМА № 3: Основи на мениджмънта

Същност на мениджмънта. Основни елементи на управленските системи. Основни управленски функции. Бизнес процеси – процес на вземане на управленски решения. Принципи на планирането. Управленски стилове.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 3</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва същността на мениджмънта и основните елементи на управленските системи	20
2. Описва основните управленски функции и ролята на всяка една функция за постигане на фирмените цели	25
3. Обяснява концепцията за бизнес процеси и процеса на вземане на управленски решения	20
4. Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели	15
5. Описва различни управленски стилове (например авторитарния, демократичния, и други) и техните характеристики, като обяснява ефектите им върху мотивацията и производителността на служителите	10
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### ИЗПИТНА ТЕМА № 4: Управление на документооборота в органите на съдебната власт, прокуратурата и следствието

Правила за достъп до обществена информация. Начини за защита на личните данни и конфиденциална информация. Процедури за регистрация и обработка на входяща и изходяща кореспонденция на документи. Нормативна уредба и вътрешни правила за документооборота по принцип и в частност в съдебната система, прокуратурата и следствието. Реквизити на документите, деловодните книги, регистрите. Ред за обработване и поддържане на регистри, книги, дела и досиета. Законоустановени срокове за обработка на документацията и правните последиствия от тяхното нарушаване. Нормативна уредба, свързана с издаването на официални документи от институциите в съдебната система. Видове съдебни документи и процедурите за тяхното изготвяне.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 4</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва правилата за достъп до обществена информация и начините за защита на личните данни и конфиденциалната информация	20
2. Обяснява процедури за регистрация и обработка на входяща и изходяща кореспонденция на документи в системата, в която работи	20
3. Обяснява нормативната уредба и вътрешните правила за документооборота по принцип и в частност в съдебната система, прокуратурата и следствието, свързани с документооборота и деловодната дейност	20
4. Описва реквизитите на документите, деловодните книги, регистрите и реда за обработване и поддържане на регистри, книги, дела и досиета, както и законоустановените срокове за обработка на документацията и правните последиствия от тяхното нарушаване	20

5. Познава нормативната уредба, свързана с издаването на официални документи от институциите в съдебната система и видовете съдебни документи и процедурите за тяхното изготвяне	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 5: Подпомагане организацията и управлението на съдебни производства**

Видове документи и дела в съдебното производство. Основни нормативни актове, свързани с окомплектоването на образуваните дела. Правила за работа на съдебната администрация. Специфика на работата на органите на съдебната власт. Законоустановени срокове и правни последиствия от тяхното нарушаване. Правила и ред за призоваване на лица, начини за уведомяване за съдебни заседания. Правила и техники на писмената комуникация, необходими за изготвяне на писма, съобщения и обявления. Ред за провеждане на заседания и разглеждане на делата. Правила за изготвяне на протокол. Правила за изготвяне на писма и съдебни удостоверения. Правила за изготвяне на документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и други. Правила за изготвяне и издаване на изпълнителните листове.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 5</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва видовете документи и дела в съдебното производство и основните нормативни актове, свързани с окомплектоването на образуваните дела	20
2. Обяснява правилата за работа на съдебната администрация, спецификата на работата на органите на съдебната власт и законоустановените срокове и правните последиствия от тяхното нарушаване	20
3. Описва правилата и реда за призоваване на лица, начините за уведомяване за съдебни заседания, правилата и техниките на писмената комуникация, необходими за изготвяне на писма, съобщения и обявления	20
4. Описва реда за провеждане на заседания и разглеждане на делата и правилата за изготвяне на протокол	20
5. Познава правилата за изготвяне на писма и съдебни удостоверения, правилата за изготвяне на документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и други, както и правилата за изготвяне и издаване на изпълнителните листове	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 6: Архивиране на документи, дела и преписки – регистриране на общи административни документи и работа с деловодни книги и регистри**

Нормативни актове за документооборот, архивиране и защита на лични данни. Структура, реквизити и правила за обработка на постъпили документи. Специализиран софтуер за архивиране. Видове архивни дела, процедури и срокове по тяхното образуване и съхранение.

Подрезждане и архивиране на дела. Деловодни книги и регистри и техните реквизити и основни положения от процесуалните закони, необходими в работата.

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 6</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Описва нормативните актове за документооборота, архивиране и защита на личните данни, приложими в съдебната администрация	20
2. Познава структурата, реквизитите и правилата за обработка на постъпилите документи и дела	20
3. Описва функционалностите на специализирания софтуер, използван за архивиране и управление на документи	25
4. Разграничава видовете архивни дела, процедурите и сроковете за тяхното образуване и съхранение	20
5. Познава деловодните книги и регистри и техните реквизити и основни положения от процесуалните закони, необходими в работата	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**ИЗПИТНА ТЕМА № 7: Архивиране на документи, дела и преписки – окомплектоване на изходяща кореспонденция и архивни дела и подготовка за унищожение на дела и преписки с изтекъл срок**

Нормативни актове за документооборота и за организацията, управлението и дейността на архивите, приложими в съдебната администрация. Реквизити на изходящите документи. Правила за достъп до обществена информация. Правила за предоставяне и връщане на архивни дела и преписки. Правила за съхранение на документите в архивохранилището. Процедура за унищожаване на дела и преписки.

<b>Критерии за оценяване на изпитна тема № 7</b>	<b>Максимален брой точки</b>
1. Описва нормативните актове за документооборота и за организацията, управлението и дейността на архивите, приложими в съдебната администрация	20
2. Познава реквизитите на изходящите документи	20
3. Посочва правилата за достъп до обществена информация и правилата за предоставяне и връщане на архивни дела и преписки	25
4. Описва основните правила за дейността на учрежденския архив и номенклатурата на делата	20
5. Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището и процедурата за унищожаване на дела и преписки	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**ИЗПИТНА ТЕМА № 8: Призоваване в съдебната власт**

Процесуални закони, регламентиращи приемането на съдебни книжа и призовки и връчването на призовки. Етапите на процедурата за връчване на призовки. Стъпки за работа с електронната платформа за връчване на призовки по електронен път. Реквизити на призовки и съдебни книжа. Нормативно определените срокове за разпределение на връчените и върнатите призовки и книжа.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 8</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Изброява процесуалните закони, регламентиращи приемането на съдебни книжа и призовки и връчването на призовки	15
2. Представя основни положения от процесуалните закони и други нормативни актове, регламентиращи приемането на съдебни книжа и призовки и връчването на призовки	20
3. Описва етапите на процедурата за връчване на призовки и стъпките за работа с електронната платформа за връчване на призовки по електронен път	25
4. Изброява реквизитите на призовките и съдебните книжа	20
5. Познава нормативно определените срокове за разпределение на връчените и върнатите призовки и книжа	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 9: Делова комуникация в съдебната система**

Международни, национални и организационни стандарти и практики за писмена комуникация. Функционални взаимоотношения и йерархични връзки с магистратите и административния персонал. Международни, национални и организационни стандарти, правила и практики за делова кореспонденция. Правила за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни/нормативни задължения.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 9</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Описва основните норми на поведенческия и речевия етикет, присъщ за българската съдебна система	15
2. Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация	25
3. Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с магистратите и административния персонал на различни равнища в институциите на съдебната система	20
4. Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за делова кореспонденция	20
5. Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни/нормативни задължения	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 10: Компютърна текстообработка**

Видове информационни системи в съдебната система. Изисквания за удостоверяване на подаваната информация. Подготовка на електронна документация. Удостоверяване на информацията. Електронна идентификация.

<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 10</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1. Изброява основните стандарти за наименованието/разположението на клавишите на стандартна компютърна клавиатура на български език и на латиница	15

2. Описва принципите на десетопръстната система за бързопис	20
3. Описва правилните техники за поза и ръчно положение при писане	25
4. Описва различните основни формати, стилове и оформлениа на текстови документи	20
5. Описва използването на вградените софтуерни функции и инструменти за гласово въвеждане на текст и за проверка на правописа и граматиката	20
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

#### IV. УКАЗАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ПИСМЕН ТЕСТ

##### 1. Структура на теста и изисквания към тестовите задачи

Всеки тест се състои от 20 въпроса/задачи и обхваща всички теми от националната изпитна програма за съответната степен на професионална квалификация по професията. Тестовите включват следните модули:

**Модул А: Титулна страница** – съдържа наименование на институцията, от името на която се предлага тестът, и инструкция за работа с теста. Инструкцията съдържа информация относно:

- целта на теста;
- начините за нанасяне на отговорите;
- права и задължения на учениците по време на изпита;
- начините за оценка на тестовите резултати;
- времето за решаване на теста.

**Модул Б: Тест** – изписва се вариант на теста. Тестовите въпроси/задачи се подреждат по един от следните критерии:

- по логиката на учебното съдържание;
- според типа на отговора.

**Модул В: Еталон на верния отговор и ключ за оценяване** – предназначени за комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията.

##### 2. Изисквания към тестовите въпроси/задачи

Всяка тестова задача проверява компетентности съобразно нивото по НКР/ЕКР, както следва:

- за трета степен на професионална квалификация (НКР/ЕКР 4) – компетентности, необходими за изпълнение на сложни операции с помощта на различни инструменти, машини, апарати, измервателни уреди, за разчитане на технологична документация, схеми, данни и др.

Тестовите въпроси/задачи се разработват в съответствие с матрицата на теста, както следва:

Изпитна тема №	I степен на професионална квалификация Тежест 30%	II степен на професионална квалификация Тежест 40%	III степен на професионална квалификация Тежест 50%	IV степен на професионална квалификация Тежест 50%
----------------	--	---	--	---

	Брой тестови задачи	Максимален брой точки	Брой тестови задачи	Максимален брой точки	Брой тестови задачи	Максимален брой точки	Брой тестови задачи	Максимален брой точки
1	-	-	-	-	2	10	-	-
2	-	-	-	-	2	10	-	-
3	-	-	-	-	2	10	-	-
4	-	-	-	-	2	10	-	-
5	-	-	-	-	2	10	-	-
6	-	-	-	-	2	10	-	-
7	-	-	-	-	2	10	-	-
8	-	-	-	-	2	10	-	-
9	-	-	-	-	2	10	-	-
10	-	-	-	-	2	10	-	-
	-	-	-	-	20	100	-	-

Максималният брой точки за всяка тестова задача е 5 точки.

При оценка на резултатите от теста максималният брой точки се поставя при пълен и верен отговор, съвпадащ с ключа за оценяване. Частично верните отговори носят по-малък брой точки съобразно ключа за оценяване.

## V. УКАЗАНИЕ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДИПЛОМНИЯ ПРОЕКТ

Дипломният проект съдържа следните структурни единици:

- титулна страница;
- съдържание;
- увод (въведение);
- основна част;
- заключение;
- списък на използваната литература;
- приложения.

**Титулната страница** съдържа наименование на училището, населено място, тема на дипломния проект, трите имена на ученика, професия, име и фамилия на ръководителя/консултанта.

**Уводът** (въведението) съдържа кратко описание на основните цели и резултати.

**Основна част** – формулира се целта на дипломния проект и задачите, които трябва да бъдат решени, за да се постигне тази цел. Съдържа описание и анализ на известните решения, като се цитират съответните литературни източници. Съдържа приносите на дипломния проект, които трябва да бъдат така формулирани, че да се вижда кои от поставените задачи са успешно решени.

**Заключението** съдържа изводи и предложения за доразвиване на проекта и възможностите за неговото приложение.

**Списъкът с използваната литература** включва цитираната и използваната в записката на дипломния проект литература. Започва на отделна страница от основния текст. При имената на авторите първо се изписва фамилията. Всички описания в списъка с използваните източници трябва да са подредени по азбучен ред според фамилията на първия автор на всяка публикация.

**Приложенията** съдържат документация, която не е намерила място в текста поради ограниченията в обема ѝ или подредба за по-добра прегледност. В текста трябва да има препратка към всички приложения.

**б) Оформяне на дипломния проект**

Формат: А4; Брой редове в стр.: 30; Брой на знаците: 60 знака в ред; Общ брой на знаците в 1 стр.: 1800 – 2000 знака  
Шрифт: Times New Roman

**VI. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ДИПЛОМЕН ПРОЕКТ**

<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
<b>1. Съответствие с изискванията за съдържание и структура на дипломния проект</b>	<b>20</b>
1.1. логическа последователност и структура на изложението, балансиране на отделните части	4
1.2. задълбоченост и пълнота при формулиране на обекта, предмета, целта и задачите в разработването на темата	7
1.3. използване на подходящи изследователски методи	4
1.4. стил и оформяне на дипломната работа (терминология, стил на писане, текстообработка и оформяне на фигури и таблици)	5
<b>2. Съответствие между поставените цели на дипломния проект и получените резултати</b>	<b>20</b>
2.1. изводите следват пряко от изложението, формулирани са ясно, решават поставените в началото на изследването цели и задачи и водят до убедителна защита на поставената теза	10
2.2. оригиналност, значимост и актуалност на темата	6
2.3. задълбоченост и обосновааност на предложенията и насоките	4
<b>3. Представяне на дипломния проект</b>	<b>20</b>
3.1. представянето на разработката по темата е ясно и точно	5
3.2. онагледяване на експозето с: а) презентация б) графични материали в) практически резултати г) компютърна мултимедийна симулация и анимация	10
3.3. умения за презентиране	5

<b>4. Отговори на зададените въпроси от рецензента и/или членовете на комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпита чрез защита на дипломен проект</b>	<b>30</b>
4.1. разбира същността на зададените въпроси и отговаря пълно, точно и убедително	10
4.2. логически построени и точни отговори на зададените въпроси	10
4.3. съдържателни и обосновани отговори на въпросите	10
<b>5. Използване на професионалната терминология, добър и ясен стил, обща езикова грамотност</b>	<b>10</b>
5.1. правилно използване на професионалната терминология	5
5.2. ясен изказ и обща езикова грамотност	5
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

## **VII. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА**

### 1. Указание за съдържанието на индивидуалните задания

Индивидуалното задание за частта по практика на професията съдържа темата на индивидуалното задание и изискванията към крайния резултат от изпълнението на заданието.

Всяко индивидуално задание за държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – част по практика на професията, включва:

- тема в съответствие с единиците резултати от учене в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията, като за обучаемите, които придобиват по-високата степен на професионална квалификация, индивидуалното задание може да съдържа извършване на компетентности за по-ниската степен на професионална квалификация по съответната професия;
- указания (инструкции/изисквания) за изпълнение;
- критерии за оценяване.

По решение на комисията за провеждане и оценяване на изпита – част по практика на професията, могат да се дадат допълнителни указания, които да подпомогнат обучавания при изпълнение на индивидуалното задание.

#### 4.2. Критерии за оценяване

№	Критерии за оценяване	Максимален брой точки
<b>1.</b>	<b>Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда<sup>1*</sup></b>	<b>да/не</b>
1.1.	Изпълнява дейностите при спазване на необходимите мерки за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	да/не
1.2.	Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място	да/не
1.3.	Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа	да/не
<b>2.</b>	<b>Ефективна организация на работното място</b>	<b>5</b>
2.1.	Планира ефективно работния процес	2
2.2.	Разпределя трудовите дейности в работния процес съобразно поставената задача и времето за нейното изпълнение	2
2.3.	Познава и прилага установените стандарти за осъществяване на дейността	1
<b>3.</b>	<b>Спазване изискванията на правилниците, наредбите и предписанията</b>	<b>5</b>
3.1.	Познава и прилага нормативните изисквания в съответната професионална област	3
3.2.	Спазва изискванията на правилниците, наредбите и предписанията, свързани с индивидуалното задание	2
<b>4.</b>	<b>Правилен подбор на детайли, материали и инструменти съобразно конкретното задание</b>	<b>20</b>
4.1.	Целесъобразно използва материали, детайли и инструменти според изпитното задание	10
4.2.	Правилен подбор на количеството и качеството на материали, детайли и инструменти	10
<b>5.</b>	<b>Спазване на технологичната последователност на операциите според индивидуалното задание</b>	<b>20</b>
5.1.	Самостоятелно определя технологичната последователност на операциите	10
5.2.	Организира дейността си при спазване на технологичната последователност на операциите в процеса на работа	10
<b>6.</b>	<b>Качество на изпълнението на индивидуалното задание</b>	<b>50</b>

1 \* Критерий 1 няма количествено изражение, а качествено. Ако обучаваният по време на изпита създава опасна ситуация, застрашаваща собствения му живот или живота на други лица, изпитът се прекратява и на обучавания се поставя **оценка слаб (2)**.

№	Критерии за оценяване	Максимален брой точки
6.1.	Всяка завършена дейност съответства на изискванията на съответната технология	20
6.2.	Крайният резултат съответства на зададените параметри и отговаря на изискванията в стандартите	20
6.3.	Изпълнява задачата в поставения срок	10
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

### VIII. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на квалификация по професия код 041603 „Икономическа информатика“ е в точки, както следва:

- част по теория на професията – максимално 100 точки;
- част по практика на професията – максимално 100 точки.

Всяка част от държавния изпит е успешно положена при постигане на петдесет на сто от максималния брой точки.

Формирането на окончателната оценка от изпита е, както следва:

- за трета степен на професионална квалификация – в съотношение 50 процента от получения брой точки от частта по теория на професията и 50 процента от получения брой точки от частта по практика на професията. Окончателната оценка в брой точки е равна на 0,5 по получения брой точки от частта по теория на професията плюс 0,5 по получения брой точки от частта по практика на професията.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

**Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.**

Окончателната оценка от държавния изпит за придобиване на квалификация по професията е с количествен и качествен показател с точност до 0,01 и се определя, както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател „слаб“;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател „среден“;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател „добър“;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател „много добър“;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател „отличен“.

## **IX. АВТОРСКИ ЕКИП**

*Националната изпитна програма е разработена по проект BG05SFPR001-3.001-0001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, финансиран от Програма „Образование“ 2021 – 2027, съфинансиран от Европейския съюз.*

**X. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**1. Образец на изпитен билет – част по теория на професията**

*Изпитен билет – част по теория на професията*

.....  
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ... СТЕПЕН НА  
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

*по професия код ..... „.....“*

*Изпитен билет № ...*

*Изпитна тема:*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(изписва се точното наименование на темата с кратко описание на учебното  
съдържание)*

*Описание на дидактическите материали (ако е приложимо)*

.....  
**Председател на изпитната комисия:**

.....  
(име, фамилия)

(подпис)

**Директор/ръководител на обучаващата институция:**.....

(име, фамилия)

(подпис)

(печат на училището/  
обучаващата институция)

## 2. Образец на индивидуално задание по практика

.....  
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

### **ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ... СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА**

по професия код ..... „.....“

**Индивидуално задание № . . . .**

На

.....  
(трите имена на ученика/обучавания)

..... клас/курс, начална дата на изпита: ..... начален час: .....

крайна дата на изпита: ..... час на приключване на изпита: .....

1. Да се .....

(вписва се темата на индивидуалното задание)

а. Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на индивидуалното задание:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

УЧЕНИК/ОБУЧАВАН: .....

(име, фамилия)

(подпис)

Председател на изпитната комисия: .....

(име, фамилия)

(подпис)

Директор/ръководител на обучаващата институция: .....

(име, фамилия) (подпис)

(печат на училището/

обучаващата институция)

**3. Индивидуално задание за разработване на дипломен проект**

.....  
(пълно наименование на училището)

**ЗАДАНИЕ ЗА ДИПЛОМЕН ПРОЕКТ  
ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА  
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

**по професия код ..... „.....“**

На .....ученик от .....клас  
(трите имена на ученика)

**Тема:**.....  
.....

Изисквания за разработката на дипломния проект (входни данни, съдържание, оформяне,  
указания за изпълнение, инструкции)

.....  
.....  
.....  
**График за изпълнение:**

**а) дата на възлагане на дипломния проект** .....

**б) контролни проверки и консултации** .....  
.....

**в) краен срок за предаване на дипломния проект** .....

**Ученик:** .....  
(име, фамилия) (подпис)

**Ръководител-консултант:** .....  
(име, фамилия) (подпис)

**Директор:**.....  
(име, фамилия) (подпис)  
(печат на училището)

#### 4. Образец на рецензия на дипломен проект

##### 4. Рецензия на дипломен проект

.....  
.....  
(пълно наименование на училището)

#### РЕЦЕНЗИЯ

Тема на дипломния проект	
Ученик	
Клас	
Професия	
Ръководител-консултант	
Рецензент	

Критерии за допускане до защита на дипломен проект	Да	Не
Съответствие на съдържанието и точките от заданието		
Съответствие между тема и съдържание		
Спазване на препоръчителния обем на дипломния проект		
Спазване на изискванията за оформление на дипломния проект		
Готовност за защита на дипломния проект		

Силни страни на дипломния проект	
Допуснати основни слабости	
Въпроси и препоръки към дипломния проект	

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Качествата на дипломния проект дават основание ученикът/ученичката.....

..... да бъде допуснат/а до защита пред членовете на комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпита чрез защита на дипломен проект в теоретичната и практическата част.

.....20... г.

гр./с. ....

Рецензент: .....

(подпис)