

НАРЕДБА № 41 ОТ 22 ОКТОМВРИ 2025 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "БАНКОВО, ЗАСТРАХОВАТЕЛНО И ОСИГУРИТЕЛНО ДЕЛО"

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.90 от 28 октомври 2025г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията код 041201 "Банково, застрахователно и осигурително дело" от област на образование "Бизнес администрация" и професионално направление код 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.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията код 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, 3, 5 и 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.

Раздел II. Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт 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 включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, започват да се прилагат от учебната 2026 - 2027 г. за учениците, които постъпват в VIII клас в училищното професионално образование и обучение, а за лица, навършили 16 години - от 1 януари 2026 г.

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

Приложение към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "БАНКОВО, ЗАСТРАХОВАТЕЛНО И ОСИГУРИТЕЛНО ДЕЛО"

Професионално направление				
Код: 0412	Финанси, банково дело и застраховане			
Професия				
Код: 041201	Банково, застрахователно и осигурително дело			
Степени на професионална квалификация	-	II	III	-
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	-	3	4	-
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	-	3	4	-

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.

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по професията "Банково, застрахователно и осигурително дело" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, 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 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 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.

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 партии 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 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 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.

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)																			
		ЕР 1	ЕР 2	ЕР 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕР 9	ЕР 10	ЕР 11	ЕР 12	ЕР 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 Списъка на професиите за професионално образование

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

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Финанси, банково дело и застраховане"

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните¹

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

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 (ЗБУТ) на работното място
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове 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	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Познава нормативни актове, 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 изискванията на техническото, технологичното и социално развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владее теоретични знания за: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <p>Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</p>
ЕРУ 2	Икономика и предприемачество
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологична отговорност при ръководене на бизнес
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва основни икономически понятия като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи

	<ul style="list-style-type: none"> • Отчита значението на основните финансови показатели като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владее на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията - международните и националните стандарти и практики • Владее на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните
Резултат от учене 4.	Прилага основите на Общия регламент относно защитата на данните

Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) • Познава основни разпоредби на същността на Общия регламент относно защитата 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	<ul style="list-style-type: none"> • Описва основните права на гражданите по Общия регламент относно защитата на данните (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	<ul style="list-style-type: none"> • Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и законови изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Степен на владееене 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 <p>Част по практика на професията:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	Устойчиво икономическо развитие и зелени умения
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните актове • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните актове • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	Правна грамотност за бизнеса и администрацията
Резултат от учене 6.	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Тълкува правна норма според контекста и правния акт • Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай • Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи

Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p>

	Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения
Резултат от учене 7.	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.1	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, свършена конкуренция, олигопол, олигопсон) • Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето • Обяснява ценовата еластичност на предлагането • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение • Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение • Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход • Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	Основи на мениджмънта
Резултат от учене 8.	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление, обект на управление, обратна връзка, външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда - клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда - структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието "обратна връзка" и неговото значение за ефективността на управлението

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.	Познава основните управленски функции
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Създава план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.	Прилага управленски решения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение • Описва стъпките във вземането на решение - разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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 подобро следващия път
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции <p>Част по практика на професията:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	<p>Част по теория: писмен изпит</p> <p>Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</p>
ЕРУ 9	Основи на маркетинга
Резултат от учене 9.	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Подпомага проучването на потребителите
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	Основи на финансите и финансовото управление
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране паричната система и основната роля на централната банка
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалута) • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет - при наличието на излишък или дефицит

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	Основи на счетоводната отчетност
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация • Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя същността на основни принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <p>Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</p>
ЕРУ 12	Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни
Резултат от учене 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката

Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 эксцес • Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от учене 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка

Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обосновава значението на правилното и коректно сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

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	Обработка информация със специализирани информационни системи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира необходимите компоненти, текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост
Резултат от учене 13.3	Подава финансово-счетоводна информация онлайн
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира най-подходящи файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ <p>Част по практика на професията:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	Дейност на небанковите финансови институции
Резултат от учене 14.1	Основи на небанковите финансови институции и техните услуги
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Обработка на документи, свързани със заявките за кредити

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Извършва валутни обменни трансакции 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	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомага клиентския избор на валутни курсове и валутни операции, като спазва българското и европейското законодателство
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с функционирането и правната регулация на дейностите на небанковите финансови институции <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 15	Банково дело
Резултат от учене 15.1	Познава основите на банковото дело и ролята на банките
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните банкови продукти • Познава условията на банковите услуги • Познава различните финансови потребности на клиентите
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага банкови продукти спрямо специфичните нужди на клиентите
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на банковото дело и банковите продукти и услуги <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

<p>Средства за оценяване</p>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
<p>ЕРУ 16</p>	<p>Застрахователно дело</p>
<p>Резултат от учене 16.1</p>	<p>Познава основите на застраховането и различни видове застраховки</p>
<p>Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Компетентности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Взема решения при консултиране на клиенти относно избора на подходящи застрахователни продукти въз основа на техните нужди и рискове
<p>Резултат от учене 16.2</p>	<p>Извършва оценка на риска при застраховки</p>
<p>Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Компетентности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Избира и прилага методи за оценка на риска, които подпомагат вземането на информирани решения относно застрахователни премии и условия
<p>Резултат от учене 16.3</p>	<p>Подготвя документи за застраховки и искове</p>
<p>Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава необходимата документация за предоставяне на застрахователни услуги и предявяване на искове

	<ul style="list-style-type: none"> • Познава процедурите за обработка на искове в застрахователната компания • Обяснява правата и задълженията на застрахованите лица
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Събира и организира документи, необходими за застраховки и искове • Правилно попълва заявителски формуляри, застрахователни полици и искиви молби • Проследява статуса на исковите и комуникацията с клиентите относно процесите
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 17	Осигурително дело
Резултат от учене 17.1	Познава основите на социалното осигуряване
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Компетенции	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Представа 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Избира правни решения, отговарящи на специфичните случаи в сферата на социалното осигуряване
Резултат от учене 17.3	Обработка документи за пенсии и обезщетения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Представа изискванията за документиране на осигурителни случаи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Въвежда данни в системи за управление на заявления и документи • Упражнява прецизност при проверка на съответствието на документите с изискванията
Компетенции	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 18	Корпоративни финанси
Резултат от учене 18.1	Разбиране на основните концепции на корпоративните финанси
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага решения за подобряване на финансовото състояние на дружеството
Резултат от учене 18.2	Изчислява нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага решения за подобряване на структурата на паричните потоци и повишаване ликвидността на дружеството
Резултат от учене 18.4	Вземане на инвестиционни решения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Оценява инвестиционни проекти, използвайки различни методи за оценка

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Избира подходящи методи за оценка на инвестиционните проекти в зависимост от спецификата на проекта
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира теоретични знания, свързани с корпоративните финанси и основните методи за оценка на инвестиционните решения <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира знания по оценка на паричните потоци и общото финансово състояние на дадено дружество или фирма
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 19	<p>Административна и организационна дейност в банковото, застрахователното и осигурителното дело</p>
Резултат от учене 19.1	<p>Подготвя документи</p>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя и оформя административни документи според нормативните изисквания • Организира вътрешния и външния документооборот • Въвежда информация в електронни системи за управление на документи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Осигурява коректното изготвяне и обработка на фирмената документация, като прилага нормативните стандарти и въвежда информация в електронни системи
Резултат от учене 19.2	<p>Осъществява входяща и изходяща кореспонденция и документооборот</p>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва процедурите и стандартите за делова кореспонденция

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява информационните технологии и специализирани софтуерни приложение за осъществяване на документооборота и кореспонденцията • Обяснява правилата за обработка на кореспонденция
	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка 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	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомага управлението на документооборота в организацията, като гарантира своевременната обработка на входяща и изходяща кореспонденция и осигурява ефективна комуникация с вътрешни и външни партньори
Резултат от учене 19.3	Планира, организира и подпомага провеждането на бизнес срещи, мероприятия и събития
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомага организирането на делови срещи и конференции • Подготвя материали и документи за участниците в събития • Комуникира с външни доставчици и партньори при организацията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Познава терминологията за делова комуникация • Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Професионално използва чужд език при спазване на правилата и особеностите на езиковите кодекси

<p>Критерии за оценяване на ЕРУ</p>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обяснява вярно принципите и етапите на административната и организационната дейност, включително документационното обезпечаване, бизнес комуникацията и управлението на работния процес <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
<p>Средства за оценяване</p>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
<p>ЕРУ 20</p>	<p>Маркетинг на финансовите услуги</p>
<p>Резултат от учене 20.1</p>	<p>Планира и организира маркетингови дейности за предоставянето на финансови услуги</p>
<p>Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Компетентности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага решения относно оптимизация на маркетинговите стратегии, базирани на анализ на резултатите от кампаниите
<p>Резултат от учене 20.2</p>	<p>Проучва пазара и потребностите на клиентите на банкови продукти и услуги</p>
<p>Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умее да провежда анкети и интервюта за събиране на информация относно клиентските нужди • Събира първична информация за маркетингови проучвания и генерира отчетни документи

	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя подходящи предложения за нови финансови услуги на базата на получените данни
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Познава принципите на ефективната комуникация и рекламни стратегии в сферата на финансите (използването на изключителното предложение за продажба (ИПП), ефективен образ на марката/бренда и т.н.) • Описва компонентите на атрактивното рекламно послание • Изброява формати и канали за разпространение на рекламни материали
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомага разработването и реализирането на рекламни кампании, които оптимално представят финансовите услуги на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира теоретични знания, свързани с маркетинга и маркетинговите дейности за предоставянето на финансови услуги <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

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

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 подсилят 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

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 подсилят 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 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, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

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

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без 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.

¹ Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.)