

**НАРЕДБА № 24 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА  
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ФИНАНСИСТ"**

В сила от 14.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.13 от 14 Февруари 2012г.

**Раздел I.  
Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 343010 "Финансист" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 343 "Финанси, банково и застрахователно дело" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 2.** Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 343010 "Финансист" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалностите 3430101 "Банково дело" и 3430102 "Застрахователно и осигурително дело".

**Чл. 3.** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалностите по чл. 2.

**Раздел II.  
Съдържание на Държавното образователно изискване**

**Чл. 4.** (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 343010 "Финансист".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Финансист" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

**Чл. 5.** С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета и отменя Наредба № 30 от 2003 г. за придобиване на квалификация по професия "Финансист" (ДВ, бр. 13 от 2004 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Финансист"

Професионално направление:		
343	Финанси, банково и застрахователно дело	
Наименование на професията:		
343010	Финансист	
Специалности:		Степен на професионална квалификация:
3430101	Банково дело	Трета
3430102	Застрахователно и осигурително дело	Трета

## 1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Финансист" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Финансист" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Финансист" с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията "Финансист" кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професии от професионално направление "Администрация и управление" и професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане", обучението им се зачита и се организира надграждащо обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

## 2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личност-ни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Финансистът извършва трудовата си дейност в сферата на банките или застрахователните дружества, като спазва всички законови и подзаконови актове, касаещи конкретната дейност.

Финансистът, който работи в областта на финансовите институции, извършва дейности по обслужване на физически лица и предприятия във връзка с водене на банкови сметки, банкови заеми, валутни операции и др. Финансистът, който работи в областта на социалното и застрахователното дело, извършва посредничество при договори за застраховки на физически лица и предприятия, обслужване на застраховки и социални дейности.

Финансистът изпълнява задачи, свързани с правилното съставяне на стандартизирани документи, водене на синтетични и аналитични партиди, попълване на платежни документи в банковата или в застрахователната и осигурителната дейност. Той може да изпълнява операции, свързани с получаване и плащане на парични средства в брой. В сферата на застрахователната дейност финансистът може да води аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици. В сферата на финансовите предприятия той може да води аналитична отчетност за гаранции по кредити, инвестиции, ипотeki, облигации, ценни книжа, документи за оценки, комисиони и лихви.

Финансистът трябва да познава правилата на документооборота и да умее да съставя, класифицира, обработва, сортира, съхранява и архивира счетоводна, статистическа и финансова информация на конкретно работно място в предприятието по регламентиран ред. Той планира и организира своята дейност, като спазва нормативно определените срокове.

Финансистът подпомага разработването на анализи и финансови планове, спазвайки вътрешните нормативни изисквания в банката или застрахователното дружество.

Той обслужва клиенти на дружеството, спазвайки деловия тон на общуване и поведение, поддържа кореспонденция с клиенти на банката и застрахователното дружество, като ги информира своевременно за настъпилите промени в техните аналитични партиди.

Финансистът носи отговорност за вярното съставяне, обработване и представянето в срок на различни видове отчетни документи. Носи отговорност и за зачислената му изчислителна, компютърна техника и материални средства в съответствие с българското законодателство. Той носи отговорност за опазване на банковата тайна и за спазване на финансовата дисциплина и вътрешния ред. Подчинен е на главния счетоводител и при изпълнение на задълженията взаимодейства със счетоводители, служители, касиери, клиенти, контролни органи и др.

Финансистът работи в офис, който е оборудван с офис техника и използва програмни продукти за текстообработване, електронни таблици, както и специализирани информационни системи в областта на банковото, застрахователното и осигурителното обслужване.

Работното време на финансиста е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Финансистът 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 банката или дружеството, като спазва морално-етични норми на делово общуване.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Финансист" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от област на образование "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Финанси, банково и застрахователно дело" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Финансист", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД 01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите трета степен на квалификация по професията "Финансист" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от единични групи 2631 "Икономист банково дело", 3321 "Застрахователни агенти", както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

## 3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

- формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги поражда;
- търси правата и спазва задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- осъществява ефективни работни взаимоотношения с колеги и с прекия си ръководител;
- разбира своята роля в дейността на институцията, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- умее да намира информация с помощта на компютър, работи с програмни продукти за текстообработване и електронни таблици;
- работи в екип;
- справя се със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Финанси, банково и застрахователно дело"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава нормативните актове в областта на банковото дело, застраховането и социалното осигуряване;
- разбира и използва правилно понятията в областта на банковото дело, застраховането и социалното осигуряване;
- познава организацията, дейностите и технологията на процесите в банковото дело, застраховането и социалното осигуряване;
- спазва правилата за съставяне, обработване, сортиране, съхранение и архивиране на документи;
- прилага организацията на документооборота във финансовата институция и дружеството;
- познава същността, формите и функциите на парите;
- прилага общите правила за водене на счетоводна отчетност в предприятията;
- познава особеностите на счетоводната отчетност в банковото, застрахователното и осигурителното дело;

- избира подходящи статистически методи при обработване на информация и данни;
- обработва работна документация, както и документация на клиенти;
- изпълнява своевременно административни дейности, свързани с длъжността му.

### 3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Финансист" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- извършва банкови операции по: влогонабиране, предоставяне на кредити, преводи, движение на финансови и парични средства;
- анализира финансовото състояние на кредитоискатели;
- разпознава официалните парични единици и изброява отличителните знаци на фалшивите банкноти;
- характеризира и изчислява лихви по кредити, влогове и други банкови операции;
- характеризира валута, валутен курс и валутна политика;
- изчислява стойности при обменни операции с валута;
- работи със специализирани информационни продукти в областта на банковото дело, застраховането и социалното осигуряване;
- работи с уред за разпознаване на фалшиви банкноти, броячна машина за банкноти и монети и терминал за дебитни и кредитни карти;
- получава, съставя, обработва, класира, съхранява и архивира документи, свързани с водене на аналитични партиди на банковите клиенти, застрахованите лица и предприятия и осигурените лица;
- обработва ценни пратки;
- познава и характеризира видовете застраховки;
- описва приходите и разходите на осигурителните фондове;
- осъществява процедурите при оформяне на документацията по пенсиониране на лицата в съответствие с българското законодателство;
- умее да прилага процедурите по ликвидация и обезщетения на щети;
- разпознава и оценява рисковете в застрахователната и презастрахователната дейност;
- разпознава и оценява рисковете при управление на осигурителните фондове.

#### 4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
<b>Общи за професията "Финансист"</b>	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	<p>1.1. Прилага инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд</p> <p>1.2. Прилага нормативните документи, свързани с провеждане на първоначален и периодичен инструктаж на персонала</p> <p>1.3. Обслужва правилно и безопасно офис техниката</p> <p>1.4. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място</p> <p>1.5. Описва правилата за пожарна и аварийна безопасност</p> <p>1.6. Не замърсява с работата си околната среда</p> <p>1.7. Оказва долекарска помощ</p>
2. Прилага икономически и трудовоправни норми в областта на професията	<p>2.1. Характеризира основните икономически понятия</p> <p>2.2. Обяснява стопанското управление на страната</p> <p>2.3. Описва структурата и организацията на работата в предприятията от различните сфери на дейност, застрахователни и осигурителни предприятия, бюджетни звена и финансови институции</p> <p>2.4. Разпознава функционалните връзки между отдели и работни места в организационната структура на финансовата институция</p> <p>2.5. Участва в прилагането на фирмената култура</p> <p>2.6. Изброява документите, свързани с трудовото законодателство - трудов договор, допълнително споразумение и други</p> <p>2.7. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските, формите на заплащане и други права и задължения на работещите в предприятието</p> <p>2.8. Съставя документи, свързани с постъпване и напускане на работа, ползване на отпуски, писма, становища, предложения и др.</p> <p>2.9. Описва длъжностните характеристики и</p>



	изискванията към персонала
3. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника и използва интернет	<p>3.1. Описва предназначението на офис оборудването и техниката в банките, застрахователните и осигурителните дружества</p> <p>3.2. Прилага инструкциите за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p> <p>3.3. Използва по предназначение технически средства: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване</p> <p>3.4. Прилага правилата за работа с компютър, знае и може да използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни</p> <p>3.5. Използва комуникацията чрез интернет - получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация от различни уебстраници</p>
4. Участва в провеждането на инвентаризации	<p>4.1. Изброява изискванията на нормативните документи, свързани с провеждането на инвентаризации</p> <p>4.2. Характеризира отчетните обекти - предмет на инвентаризации</p> <p>4.3. Прилага правилата за провеждане на инвентаризации и отговорността на материалноотговорните лица</p> <p>4.4. Подпомага дейността на служителите от институцията или дружеството, които провеждат инвентаризация, по описване на материалните и финансовите активи, паричните средства в левове и валута, както и на други ценности</p> <p>4.5. Изброява документите, които се изготвят при инвентаризация</p> <p>4.6. Обяснява последиците при установяване на липси и излишъци за материалноотговорните лица.</p>
Специфични за специалност 3430101 "Банково дело"	
5. Работи с нормативни актове и работна документация в областта на банковото	<p>5.1. Намира информация в нормативните актове в областта на банковото дело</p> <p>5.2. Характеризира понятията в областта на банковото дело</p> <p>5.3. Описва образците на документите, използвани в сферата на банковото обслужване</p> <p>5.4. Описва документооборота в банката и задълженията на служителите на различните работни места</p> <p>5.5. Съставя вярно и точно документи в съответствие със задачите на конкретно място в</p>

	структурата на банката
	5.6. Контролира съдържанието на постъпилите документи, свързани със задачите на конкретно място в структурата на банката 5.7. Извършва сортиране, класиране и архивиране на работна документация
Работа с клиенти по обслужвани банкови дейности	
6. Работи с клиенти при разплащания в страната и чужбина	6.1. Описва видовете банкови сметки, които се откриват в банката 6.2. Изброява условията, хронологията и документите за откриване на банкови сметки 6.3. Умее да открива банкови сметки на юридически и физически лица 6.4. Описва формите на разплащания в страната и с чужбина 6.5. Прилага стандартите за отчитане на ефекта от промяната във валутните курсове при разплащания с чужбина и водене на валутни сметки 6.6. Описва реквизитите на преводните документи според формата на плащане 6.7. Работи с информационна система за банково обслужване 6.8. Характеризира структурата на банковия сметкоплан 6.9. Съставя счетоводни записвания при обработка на документите за плащане и преводи 6.10. Предоставя банкови извлечения и информация за движението на паричните средства по банковите сметки на клиентите 6.11. Прилага правилата за откриване, класиране и архивиране на досие (папка) на банков клиент/титуляр на сметка 6.12. Съставя справки и отчети за разплащанията през работния ден
7. Работи с клиенти по касови операции	7.1. Описва стандартизираните банкови документи по касови операции 7.2. Характеризира понятията официални парични средства на страната, основни валути и валутен курс 7.3. Съставя документи по касови операции 7.4. Приема парични суми от клиенти 7.5. Брои парични суми на клиенти 7.6. Сверява личните данни на клиентите и отразената в документите информация 7.7. Контролира подписите върху документите в съответствие със спесимена и пълномощното,

	когато това изисква банковата операция
	<p>7.8. Извършва обменни операции с валути, като прилага съответните курсове</p> <p>7.9. Използва машина за броене на банкноти и монети</p> <p>7.10. Използва уред за разпознаване на фалшиви банкноти</p> <p>7.11. Използва терминал за дебитни и кредитни карти</p> <p>7.12. Въвежда информацията от касовата операция в специализираната програма за банково обслужване</p> <p>7.13. Сортира паричните средства, като спазва изискванията</p> <p>7.14. Сортира документите от работния ден и ги предава за последваща обработка според организацията на документооборота в банката</p> <p>7.15. Съставя касов отчет при приключване на работния ден</p>
8. Работи с клиенти по обслужване на влогове и депозити	<p>8.1. Описва стандартизираните документи при банковите операции по обслужване на влогове и депозити</p> <p>8.2. Спазва хронологията на процесите по обслужване на влогове и депозити</p> <p>8.3. Съставя документи за откриване на сметки за влогове и депозити в левове и валута</p> <p>8.4. Консултира клиентите за правилата и лихвената политика на банката по влогове и депозити</p> <p>8.5. Прилага лихвената политика на банката по влогове и депозити</p> <p>8.6. Осчетоводява движението на паричните средства при откриване и закриване на влогове и депозити</p> <p>8.7. Въвежда информацията и данните в приложния програмен продукт на банката за откритите и закритите влогове и депозити</p> <p>8.8. Информира клиентите за падежите на откритите банкови сметки за влогове и депозити</p> <p>8.9. Води картотека на аналитичните партии по влоговете и депозитите</p> <p>8.10. Информира клиентите при промяна на условията, лихвените проценти, предлагане на специални условия, бонуси, промоции и др.</p> <p>8.11. Предоставя извлечения на клиентите за наличностите и оборотите по влогове и депозити</p> <p>8.12. Изготвя справки и отчети за водените влогове и депозити</p>

9. Работи с клиенти по отпускане на кредити	9.1. Прилага нормативните актове в банковото дело, свързани с отпускането на кредити
	<p>9.2. Описва вътрешните правила на банката при отпускане на кредитите</p> <p>9.3. Изброява документите, които трябва да бъдат съставени, получени и обработвани при отпускане на кредити</p> <p>9.4. Различава видовете кредити и особеностите им</p> <p>9.5. Прилага кредитната политика на банката</p> <p>9.6. Характеризира понятията - лихва, проста лихва, сложна лихва и др., прилагани при отпускане на кредити</p> <p>9.7. Анализира финансовото състояние на кредитоискателя</p> <p>9.8. Консултира кредитоискателя за необходимите документи, които трябва да представи за отпускане на кредит</p> <p>9.9. Консултира кредитоискателя за обезпечението и гаранцията по кредит</p> <p>9.10. Изисква информация от вещи лица, оценители и др. при отпускане на кредити</p> <p>9.11. Комплектува документите при отпускане на кредит и ги предоставя в отдел на банката за становище и одобрение</p> <p>9.12. Подпомага кредитоискателя при откриване и закриване на ипотека</p>
10. Работи с клиенти по обслужване на кредити	<p>10.1. Описва вътрешните правила на банката при обслужване на кредитите</p> <p>10.2. Изброява документите, които трябва да бъдат съставени, получени и обработвани при обслужване на кредити</p> <p>10.3. Осчетоводява банковите операции по обслужването на кредити посредством информационната система</p> <p>10.4. Информира кредитополучателите за падежите на главницата и лихвите</p> <p>10.5. Води аналитичните партии на отпуснатите кредити</p> <p>10.6. Предоставя извлечения на клиентите по банковите сметки за кредити и лихви</p> <p>10.7. Изисква текущи справки за финансовото състояние на кредитополучателите</p> <p>10.8. Анализира възможностите за текущо погасяване на главницата и лихвата по отпуснати кредити</p> <p>10.9. Информира кредитополучателите при промяна в лихвените проценти и други условия,</p>

	засягащи отпуснатите кредити
	10.10. Изготвя справки и отчети за отпуснатите и погасените кредити, начислените и погасени лихви, кредитите в просрочие, лихвите в просрочие и друга информация, свързана с обслужваните кредити
11. Работи с клиенти по обслужване на сейфове, трезори и други услуги, предоставяни от банките	<p>11.1. Описва услугите, които се извършват от финансовата институция</p> <p>11.2. Описва документите, които се съставят и обработват, както и тарифите за предоставяните услуги</p> <p>11.3. Консултира клиентите за условията на предлаганите услуги</p> <p>11.4. Съставя и обработва документи по обслужване на сейфове, трезори и др.</p> <p>11.5. Води картотека на аналитичните партии на клиентите по предоставяните услуги</p> <p>11.6. Информира клиентите за сроковете на договорите за ползваните услуги и условията за тяхното продължаване</p> <p>11.7. Информира клиентите за промяна в условията и политиката на банката по предлаганите услуги</p>
Специфични за специалност 3430102 "Застрахователно и осигурително дело"	
12. Работи с нормативни актове и работна документация в областта на застраховането	<p>12.1. Намира информация в областта на застраховането в нормативните актове</p> <p>12.2. Характеризира понятията в областта на застраховането</p> <p>12.3. Изброява образците на документите, използвани в сферата на застраховането</p> <p>12.4. Описва документооборота в застрахователното и осигурителното дело и задълженията на служителите на различните работни места</p> <p>12.5. Съставя вярно и точно документи в съответствие със задачите на конкретно място в структурата на дружеството</p> <p>12.6. Контролира съдържанието на постъпилите документи, свързани със задачите на конкретно място в структурата на дружеството</p> <p>12.7. Използва информационна система в областта на застраховането</p> <p>12.8. Извършва сортиране, класиране и архивиране на работна документация</p>
Работа с клиенти на агенти, брокери и служители в застрахователно дружество	
13. Работи с клиенти на застрахователното дружество по	13.1. Класифицира структурата на приходите на застрахователните дружества

<p>сключване на договори за</p>	
<p>застраховка</p>	<p>13.2. Изброява стандартизираните документи в областта на застраховането</p> <p>13.3. Характеризира видовете застраховки</p> <p>13.4. Анализира условията и рисковете за застрахованото лице и застрахователното дружество за различните видове застраховки</p> <p>13.5. Описва структурата и изискванията към застрахователните договори за различните застраховки</p> <p>13.6. Подготвя застрахователни договори</p> <p>13.7. Разграничава дейността, правата и отговорностите на агенти, брокери и служители в застрахователни дружества</p> <p>13.8. Консултира агенти, брокери и други лица за видовете и условията по различните застраховки</p> <p>13.9. Използва тарифи за определяне на застрахователните премии, такси и комисиони</p> <p>13.10. Прилага специфични изчислителни методи и актюерски техники при определяне на рисковете</p> <p>13.11. Използва информация от оценители, вещи лица и други специалисти при определяне на стойността на имуществените застраховки</p>
<p>14. Работи с клиенти на застрахователното дружество по обслужване на договори за застраховка</p>	<p>14.1. Изброява стандартизираните отчетни форми в областта на застраховането</p> <p>14.2. Изготвя отчетни документи по сключени договори за застраховки</p> <p>14.3. Следи за сроковете на сключените застраховки и информира клиентите при настъпване на падежи</p> <p>14.4. Води аналитични партии на сключените застраховки</p> <p>14.5. Извършва парични операции по договори за застраховки</p> <p>14.6. Отчита комисиони и такси по застраховането</p> <p>14.7. Изчислява валутни и левови стойности при прилагане на валутен курс, валутна цена на договори с чуждестранни дружества</p> <p>14.8. Прилага стандартите за отчитане на ефекта от промяната на курсовете при валутни операции</p> <p>14.9. Откроява различието на процесите и отчитането на приходите при пряко застраховане и активно и пасивно</p>

	презастраховане
	14.10. Изготвя справки и отчети по сключени застраховки
15. Работи с клиенти на застрахователното дружество по оценяване и обезщетяване на настъпили събития по застрахователни договори	<p>15.1. Организира дейностите по посещение на обект, оглед и оценка на настъпилото събитие и щета</p> <p>15.2. Консултира клиентите за процедурата по обезщетяване при щета</p> <p>15.3. Използва информация и таблици с разходни норми от специалисти, оценители и други лица при остойностяване на щети по различните видове застраховки</p> <p>15.4. Осигурява и комплектува необходимите документи за изплащане на обезщетения</p> <p>15.5. Прилага вътрешните правила на дружеството за обезщетения при различните видове застраховки</p> <p>15.6. Обработка, сортира, класира, съхранява и архивира документацията по обезщетения</p> <p>15.7. Изготвя справки и отчети за обезщетенията по застрахователни договори</p>
16. Работи с нормативни актове и работна документация в областта на социалното осигуряване	<p>16.1. Намира информация в нормативните актове в областта на държавното обществено осигуряване, допълнителното задължително и доброволно пенсионно осигуряване, задължителното и доброволното здравно осигуряване</p> <p>16.2. Характеризира понятията в областта на социалното и здравното осигуряване</p> <p>16.3. Изброява реквизитите в образците на документите, използвани в сферата на социалното осигуряване</p> <p>16.4. Описва документооборота в осигурителното дружество и задълженията на служителите на различните работни места</p> <p>16.5. Съставя вярно и точно документи в съответствие със задачите на конкретно място в структурата на дружеството</p> <p>16.6. Контролира съдържанието на постъпилите документи, свързани със задачите на конкретно място в структурата на дружеството</p> <p>16.7. Използва информационна система в областта на осигуряването</p> <p>16.8. Извършва сортиране, класиране и архивиране на работна документация</p>
17. Работи с клиенти по обслужване на пенсии и обезщетения	<p>17.1. Класифицира структурата на фондовете за социално и здравно осигуряване</p> <p>17.2. Характеризира видовете пенсии и</p>

	обезщетения
	<p>17.3. Изчислява размера на осигурителните доходи и дължимите осигурителни и здравни вноски за осигурители и осигурени лица</p> <p>17.4. Описва процеса на акумулиране и разпределение на задължителните и доброволните осигурителни и здравни вноски</p> <p>17.5. Консултира за осигурителни права и осигурителен статус</p> <p>17.6. Контролира попълването на реквизитите на болничните листове и документите, свързани с обезщетения</p> <p>17.7. Следи за сроковете на постъпване на осигурителни вноски и деклариране на информацията за тях</p> <p>17.8. Следи за сроковете за изплащане на пенсии и обезщетения</p> <p>17.9. Изброява стандартизираните документи, свързани с пенсионирането на работниците и служителите</p> <p>17.10. Проверява документацията, свързана с отпускане на пенсии и обезщетения</p> <p>17.11. Води служебна кореспонденция с лица и предприятия във връзка с отпускане на пенсии и обезщетения</p> <p>17.12. Води картотека с аналитичните партии на лицата, получаващи пенсии и обезщетения</p> <p>17.13. Изготвя справки и отчети, свързани с дейностите по акумулиране на осигуровки и предоставяне на пенсии и обезщетения</p>

## 5. Изисквания към материалната база

### 5.1. Учебен кабинет

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

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

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни



модели, първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика и др.

## 5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за работна заплата, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

## 6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалности от област "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.