



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ  
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ  
И ОБУЧЕНИЕ

Проект

Държавен образователен стандарт  
за придобиване на квалификация по професията  
„Сътрудник в бизнес услуги“

Приет от УС на НАПОО с Протокол № 4/25.10.2023 г.

<b>Професионално направление:</b>				
345	Администрация и управление			
<b>Наименование на професията:</b>				
345040	Сътрудник в бизнес услуги			
Код	Специалност	Степен на професионална квалификация:	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)
3450401	Бизнес услуги	Втора	3	3

София, 2023 г.

## **1. Изисквания към кандидатите**

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

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник в бизнес услуги“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. Заповед № РД09-1674/31.07.2023 г.) изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

- За ученици – завършено основно образование
- За лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение с придобиване на втора степен на професионална квалификация е придобита първа степен на професионална квалификация по професия от област на образование „Стопанско управление и администрация“.

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

### **1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности**

Придобиването на квалификация по професията „Сътрудник в бизнес услуги“ – втора степен на професионална квалификация или по част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или информално учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 13 ноември 2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.)

## **2. Описание на професията**

### **2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни 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.)**

Сътрудникът в бизнес услуги координира информационния поток между ръководството и персонала, когато това е предвидено във вътрешни правила или длъжностната му характеристика.

Сътрудникът в бизнес услуги организира и поддържа списък със срещите на ръководителя, подготвя пътувания на ръководителите, служителите и работниците във фирмата. Осъществява организацията по подготовка на работни срещи и посещения във фирмата, като осигурява подготовка на зала, необходимите материали и техника. Уведомява участниците за времето, мястото, дневния ред и т.н.

Сътрудникът в бизнес услуги създава и поддържа електронни и хартиени каталози на клиенти, доставчици, бизнес партньори и др. Осъществява контакти с потенциални клиенти и предлага подробна информация за фирмените услуги и продукти. Дава точна и изчерпателна информация по поставените въпроси от клиенти и бизнес партньори или

ги насочва към съответен отдел или служител във фирмата, ако не са в неговата компетентност. Събира данни за реализацията на продукти и услуги на фирмата, както и данни за други фирми, икономически сектори и на национално равнище.

Сътрудникът в бизнес услуги участва в провеждане на пазарни проучвания, подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за предоставянето на бизнес услуги.

Сътрудникът в бизнес услуги оформя писма, уведомителни документи, поръчки, проспекти, оферти, ценови листи, фактури, договори, споразумения и други документи и участва в работата, свързана с изпълнението им. Обработва кореспонденцията от и за страната и чужбина. Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки и отчети. Извършва отпечатване на нови копия, оформление, подвързване, прошнуроване и подреждане на технически и финансови документи. Попълва транспортни, търговски, финансови и паричнообменни документи.

Сътрудникът в бизнес услуги трябва да може да работи с офис техниката, с която разполага фирмата, необходима му за изпълнение на професионалните му задължения, в т.ч. телефон, компютър, скенер, принтер и др. Поддържа списък с необходимите офис консумативи и отговаря за своевременното им осигуряване, в т.ч. копирна хартия, тонер за факсове и принтери, канцеларски материали, папки, класьори и др. Осъществява контакти със сервизни фирми за ремонт и профилактика на машини и съоръжения, с които се извършват бизнес услугите.

Сътрудникът в бизнес услуги отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените му задачи. В своята дейност е длъжен да не предоставя информация, разпространяването на която би могло да навреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя. Носи отговорност за опазване на фирмени тайни и за спазване на технологичната дисциплина и вътрешния ред.

Сътрудникът в бизнес услуги изпълнява самостоятелно или в екип всички други допълнително възложени задачи от прекия си ръководител, които не противоречат на трудовото законодателство. Отговаря за безопасността на труда съгласно проведения му инструктаж в дружеството.

Сътрудникът в бизнес услуги трябва да има личностни и организационни качества, като: умения за работа в екип, инициативност, прецизност, наблюдателност, точност, коректност, отговорност, умения за спазване на морално-етични норми на поведение, комуникативни способности, организираност, лоялност, и да не е конфликтна личност.

## **2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение**

Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник в бизнес услуги“, могат да продължат обучението си по професии от професионални направления 341 „Търговия на едро и дребно“, 343 „Финанси, банково и застрахователно дело“, 344 „Счетоводство и данъчно облагане“, 345 „Администрация и управление“, 346 „Секретарски и административни офис дейности“, като обучението по общата професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата професионална подготовка по професионално направление 345 „Администрация и управление“ се зачитат.

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

## **2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД-2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД 01-931/27.12.2010 г. на министъра на труда и**

**социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед №. РД 01-429/20.12.2022 г.**

Придобилите втора степен на квалификация по професията „Сътрудник в бизнес услуги“ могат да постъпват на работа на следните длъжности: 41102001 Завеждащ, административна служба, 41102002 Завеждащ, техническа служба, 41102005 Технически сътрудник, 41102006 Технически изпълнител, 41102007 Технически организатор, 44162001 Асистент, човешки ресурси, 44162002 Служител, човешки ресурси, както и на други подходящи длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### **3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)**

#### **3.1. Списък на Единиците резултати от ученето (ЕРУ) и резултати от учене (РУ) по видове професионална подготовка**

**ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация от СППОО**

##### **ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)**

- 1.1. РУ Спазва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
- 1.2. РУ Осъществява превантивна дейност по опазване на околната среда
- 1.3. РУ Участва в овладяването на рискови и аварийни ситуации

##### **ЕРУ 2. Икономика**

- 2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика
- 2.2. РУ Познава основните характеристики на производствената дейност в предприятие

##### **ЕРУ 3. Предприемачество**

- 3.1. РУ Познава основите на предприемачеството
- 3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Администрация и управление“ – втора степен на професионална квалификация**

**ЕРУ 4. Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност**

- 4.1. РУ Обработва информация и съдържание с ИКТ
- 4.2. РУ Осъществява комуникация посредством ИКТ
- 4.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

**ЕРУ 5. Организиране на работния процес**

- 5.1. РУ Извършва предварителна подготовка на работното място
- 5.2. РУ Организира дейностите на работното място
- 5.3. РУ Общува ефективно в работния екип

**ЕРУ 6. Работа с офис техника при изпълнение на служебните задължения**

- 6.1. РУ Познава изискванията за използване на офис техника
- 6.2. РУ Работи със специализиран софтуер

**ЕРУ 7. Структура и организация на фирмата**

- 7.1. РУ Характеризира организационни стандарти
- 7.2. РУ Разпознава промените в бизнес средата и тяхното отражение върху фирмата

7.3. РУ Следва фирмената политика и организационната култура

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Сътрудник в бизнес услуги“ – втора степен на професионална квалификация**

**ЕРУ 8. Участие във финансовите процеси на фирмата**

8.1. РУ Подготвя финансови документи на фирмата

8.2. РУ Подпомага ръководството в процеса на кредитиране на фирмата

8.3. РУ Осъществява комуникация с клиенти, доставчици и посредници на фирмата

**ЕРУ 9. Събиране, обработване и подготовка на необходими материали за предоставяне на бизнес услуги**

9.1. РУ Проучва търсенето и предлагането на бизнес услуги

9.2. РУ Участва в провеждане на пазарни проучвания

9.3. РУ Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за предоставянето на бизнес услуги

**ЕРУ 10. Организация на бизнес процесите във фирмата**

10.1. РУ Участва в организирането на основни бизнес процеси

10.2. РУ Участва в организирането на спомагателните бизнес процеси

10.3. РУ Организира работни срещи и посещения

### 3.2. Описание на ЕРУ

ЕРУ по обща професионална подготовка, единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация

#### ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Спазва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познава основните нормативни разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност</li><li>• Знае основните рискове за здравето и безопасността при конкретната трудова дейност</li><li>• Знае основните мерки за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li></ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прилага необходимите мерки за защита</li><li>• Използва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li></ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност и здраве при работа</li><li>• Проявява отговорност към останалите участници в трудовия процес</li><li>• Извършва трудовата дейност, като спазва нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li></ul>
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	Осъществява превантивна дейност по опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познава основните разпоредби за опазване на околната среда, отнасящи се до конкретната трудова дейност</li><li>• Знае рисковете от замърсяване на околната среда при извършваната трудова дейност</li><li>• Познава основните изисквания за разделно събиране на отпадъци</li><li>• Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти</li></ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Спазва изискванията за разделно събиране на отпадъци</li><li>• Прилага разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти</li><li>• Съхранява опасни продукти</li></ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изпълнява трудовата дейност при спазване изискванията и правилата за опазване на околната среда</li></ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Участва в овладяването на рискови и аварийни ситуации

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знае основните рискови и аварийни ситуации на работното място</li> <li>Познава основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност</li> <li>Знае основните стъпки за действия при аварии и аварийни ситуации</li> <li>Познава видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разпознава рисковете, които могат да доведат до възникване на пожар и/или авария</li> <li>Спазва изискванията за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>Спазва правилата за действия при аварии и аварийни ситуации</li> <li>Оказва първа помощ при необходимост</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария, в съответствие с установените вътрешно-фирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Писмен изпит/Тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет по теория</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <p>Владее основни теоретични знания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li> <li>Осъществяване на превантивна дейност за опазване на околната среда</li> <li>Овладяване на аварийни ситуации и оказване на първа помощ на пострадали.</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Избира най-подходящия тип поведение при зададените рискови ситуации</li> <li>Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>

## ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава общата теория на пазарната икономика</li> <li>• Изброява основни икономически проблеми</li> <li>• Описва ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>• Познава основните икономически субекти в бизнеса</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява функциите на различните икономически субекти</li> <li>• Дава пример за успешни бизнес начинания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнеса като обяснява ролята на всеки икономически субект, ангажиран в бизнеса</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Познава основните характеристики на производствената дейност в предприятие
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основите на пазарното търсене и пазарното предлагане</li> <li>• Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>• Прилага принципите на пазарно търсене и предлагане в дейността си</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е точно и вярно да обясни основните икономически принципи в контекста на дейността на фирмата</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит/Тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет по теория</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания в областта на икономиката</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий</li> </ul>

### ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва същността на предприемачеството</li> <li>• Изброява принципите на предприемаческата дейност</li> <li>• Знае видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проучва предприемаческите процеси, свързани с дейността му</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Открива практически примери за успешно управление на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлага нови идеи за ефективно изпълнение на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	Формира предприемаческо поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>Знае видовете предприемаческо поведение</li> <li>Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата си</li> <li>Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Писмен изпит/Тест</li> </ul> Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средство 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет по теория</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Владее основните теоретични понятия в областта на предприемачеството</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий</li> </ul>

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Администрация и управление“- втора степен на професионална квалификация**

#### **ЕРУ 4**

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Обработка информация и съдържание с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знае начините за търсене на информация в интернет.</li> <li>Познава начини за оценка на надеждността на информацията в интернет</li> <li>Посочва начините за създаване на поддиректории (папки)</li> <li>Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Използва търсачка за намиране на информация като прилага</li> </ul>

	<p>различни филтри и използва оператори за търсене (символи и други)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сравнява информацията в различни източници</li> <li>• Съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, WEB страници и др.) по класифициран начин, като използва поддиректории (папки)</li> <li>• Възпроизвежда записано цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира основно владее на ИКТ при обработването на информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	<b>Осъществява комуникация посредством ИКТ</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява доставчици на услугата електронна поща</li> <li>• Описва софтуер за аудио и видео разговори</li> <li>• Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове</li> <li>• Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в професионалната област като посочва публични и частни цифрови услуги</li> <li>• Знае правилата за безопасна комуникация в интернет</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва електронна поща</li> <li>• Използва основни функции на софтуер за аудио и видове разговори</li> <li>• Споделя файлове, като спазва правилата за онлайн комуникация</li> <li>• Обменя знания и опит в онлайн общности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира основно владее на ИКТ при онлайн комуникация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	<b>Създава цифрово съдържание с ИКТ</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва функционалностите на софтуерите за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформлениа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира основно владее на ИКТ при създаването на електронно съдържание</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1,2 и 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен/компютърен кабинет</li> <li>• Персонален компютър или лаптоп</li> <li>• Достъп до интернет</li> </ul>

<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1, 2 и 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> <li>• Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ</li> </ul>
-------------------------------	--

#### ЕРУ 5

<b>Наименование на единицата:</b>	Организиране на работния процес
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Извършва предварителна подготовка на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае правилата за подготовка на работното място</li> <li>• Познава видовете инструктаж за работа</li> <li>• Описва предназначението на използваната техника и оборудване</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следва изискванията при подготовка на работното място</li> <li>• Подготвя работното си място</li> <li>• Спазва правилата за ЗБУТ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да подготви работното си място като спазва изискванията за ЗБУТ</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Организира дейностите на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основните работни процеси и дейности на работното място</li> <li>• Описва организацията на работния процес в съответствие с поставените задачи</li> <li>• Познава правилата за рационална организация на работното място</li> <li>• Изброява възможни грешки от технологичен характер</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва ЗБУТ</li> <li>• Информира за грешки от технологичен характер при тяхното идентифициране</li> <li>• Уведомява съответното длъжностно лице при идентифициране на техническа неизправност</li> <li>• Поддържа ред и чистота на работното място</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да подготви и организира работното си място с цел обезпечаване на качествено изпълнение на поставените задачи при спазване на изискванията за ЗБУТ</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Общува ефективно в работния екип

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава отделните длъжности в екипа, техните взаимоотношения и йерархични връзки</li> <li>• Знае правилата за общуване в работния екип</li> <li>• Изброява задълженията и отговорностите, които носи като участник в работния екип</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуникира с екипа и персонала</li> <li>• Прилага етични норми на поведение в работния екип</li> <li>• Работи в екип по поставените задачи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес, при спазване на йерархията</li> <li>• Поема отговорности при работа в екип</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебна работилница или реално работно място</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени знания, свързани с подготовката и организацията за работа</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно подготвя и организира работното място</li> <li>• Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> </ul>

#### ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Работа с офис техника при изпълнение на служебните задължения
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Познава изискванията за използване на офис техника
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава офис техниката, с която работи</li> <li>• Описва вътрешната нормативна уредба на фирмата – инструкциите за безопасна работа с офис техника</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага технологични инструкции за съответната офис техника</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спазва фирмените инструкции за безопасна работа с офис техника</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостоятелно използва безопасно и ефективно офис техниката, с която работи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Работи със специализиран софтуер
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знае изискванията за работа с компютър</li> <li>Описва функционалността на софтуера, с който работи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Използва компютър в ежедневната си работа</li> <li>Спазва всички изисквания при работа с компютър и специализиран софтуер</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостоятелно използва безопасно и ефективно поверения му компютър с инсталирания специализиран софтуер</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на практическа задача или казус</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Описва основни теоретични понятия, свързани с ежедневната работа с офис техника</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача</li> <li>Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време</li> </ul>

## ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Структура и организация на фирмата
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Характеризира организационни стандарти
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дефинира правните форми на фирмата</li> <li>Знае предимствата и недостатъците на правните форми на предприятията</li> <li>Описва организационната и управленската структура на фирмата</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Характеризира правни форми на фирмата</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сравнява предимствата и недостатъците на различните правни форми на фирмата</li> <li>• Обяснява организационната и управленската структура на фирмата</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да характеризира организационната и управленска структура на фирмата</li> <li>• Способен е да изброи предимствата и недостатъците на различните правни форми на фирмата</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Разпознава промените в бизнес средата и тяхното отражение върху фирмата
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва функционалните връзки между отдели и работни места</li> <li>• Разпознава промените в макро- и микрообкръжаващата среда</li> <li>• Изброява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавни институции и институции за финансови услуги.</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава функционалните връзки между отдели и работни места</li> <li>• Прави характеристика на промените в макро- и микрообкръжаващата среда</li> <li>• Обяснява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавни институции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да разпознава промените в бизнес средата и да анализира отражението им върху фирмата</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.3.</b>	Следва фирмената политика и организационната култура
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава елементите на фирмената политика</li> <li>• Знае характеристиките на организационната култура</li> <li>• Описва характеристиките на етичната работна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява елементите на фирмената политика</li> <li>• Обяснява характеристиките на организационната култура</li> <li>• Участва във формирането на етична работна среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да следва целите на фирмената политика като се вписва в организационната култура на фирмата</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практическа задача, свързана със структурата и организацията на фирмата</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани със структурата и организацията на фирмата</li> <li>• Формира и изразява собствено мнение по проблеми, свързани със структурата и организацията на фирмата</li> </ul>

	За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката</li> <li>• Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>
--	---

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Сътрудник в бизнес услуги“ – втора степен на професионална квалификация**

**ЕРУ 8**

<b>Наименования на ЕРУ:</b>	Участие във финансовите процеси на фирмата
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Подготвя финансови документи на фирмата
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае отчетните обекти в предприятията</li> <li>• Описва правилата за класифициране на финансовите документи и регистри</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Попълва транспортни, търговски, финансови и парично-обменни документи</li> <li>• Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки и отчети</li> <li>• Следи за извършените разходи в отделните бизнес дейности на фирмата</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да участва отговорно в подготвянето и класифицирането на финансови документи във фирмата при спазване на действащите счетоводни принципи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Подпомага ръководството в процеса на кредитиране на фирмата
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява етапите на процеса на кредитиране</li> <li>• Описва видовете кредити</li> <li>• Познава основните документи, необходими в кредитния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформя документация, свързана с одобряване на кредити</li> <li>• Следи за срокове и изисквания, свързани с кредитирането на фирмата</li> <li>• Изготвя необходимите документи, свързани с обезпечаването на кредитния процес</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е ефективно да подпомага участието на фирмата в кредитен процес с обезпечаване на необходимата документация в нейната пълнота</li> <li>• Ефективно следи етапите на кредитния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3:</b>	Осъществява комуникация с клиенти, доставчици и посредници на фирмата

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява бизнес услугите, които предлага фирмата</li> <li>• Знае цените на предоставяните бизнес услуги</li> <li>• Описва основните характеристики на бизнес услугите</li> <li>• Познава изискванията за водене на бизнес кореспонденция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформя писма, уведомителни документи, поръчки, проспекти, оферти, ценови листи, фактури, договори, споразумения и други документи</li> <li>• Осъществява контакти с потенциални клиенти</li> <li>• Предлага подробна информация за фирмените услуги и продукти на потенциалните клиенти</li> <li>• Осъществява контакти със сервизни фирми за ремонт и профилактика на машини и съоръжения, с които се извършват бизнес услугите</li> <li>• Поддържа електронни и хартиени каталози на клиенти, доставчици, бизнес партньори и др.</li> <li>• Предоставя информация и презентира продуктите и услугите на дружеството</li> <li>• Осъществява заявените от клиентите поръчки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да съдейства за изпълнение на целите на фирмата, като комуникира с клиенти систематизирано, сбито и целенасочено</li> <li>• Способен е да демонстрира добра устна и писмена култура</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача или казус</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет/База за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основни теоретични понятия, свързани с финансовите документи на фирмата – транспортни, търговски, финансови и парично-обменни документи и начините за кредитиране</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача</li> <li>• Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време</li> </ul>

## ЕРУ 9

<b>Наименования на ЕРУ:</b>	Събиране, обработване и подготовка на необходими материали за предоставяне на бизнес услуги
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво на НКР:</b>	3



<b>Ниво на ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Проучва търсенето и предлагането на бизнес услуги
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае видовете проучвания на пазара</li> <li>• Описва основните икономически закони за търсенето и предлагането</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработва данни от социологически и статистически проучвания</li> <li>• Проучва потребностите от различни стоки и услуги на пазара</li> <li>• Обобщава информация за анализиране на пазара</li> <li>• Анализира търсенето и предлагането</li> <li>• Избира най-подходящите възможности за фирмата</li> <li>• Проучва потенциалната пазарна ниша на фирмата, за която работи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е ефективно да проучва търсенето и предлагането на бизнес услуги, свързани с икономическата дейност на фирмата</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	Участва в провеждане на пазарни проучвания
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява правилата за провеждане на пазарно проучване с клиенти на фирмата</li> <li>• Описва видовете цели на пазарните проучвания</li> <li>• Познава целевите аудитории</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвя анкетни карти/въпросници</li> <li>• Осъществява контакт с потребители</li> <li>• Провежда устно или писмено анкета с клиентите на фирмата</li> <li>• Набира и обработва данни от анкетните карти</li> <li>• Обобщава информацията от проучванията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е ефективно да организира и да проведе пазарно проучване</li> <li>• Способен е точно и вярно да обобщава резултати от проведени пазарни проучвания и уверено да презентира резултатите пред ръководството на фирмата</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3:</b>	Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за предоставянето на бизнес услуги
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае основните източници на информация за пазарния сектор</li> <li>• Дефинира математическите методи за обработване и обобщаване на статистически данни</li> <li>• Посочва основните елементи на графиките и таблиците за представяне на продукт и услуга</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Събира информация от медии и интернет за различни видове пазари, продукти и услуги</li> <li>• Обработва със специализиран софтуер данни от социологически и статистически проучвания</li> <li>• Представя обобщените резултати в подходящ табличен и графичен вид</li> <li>• Изготвя презентации на специализиран софтуер на продуктите и услугите, които предоставя фирмата</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е самостоятелно да изготвя с подходящите визуални средства справки и презентации за предоставяните бизнес услуги</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на практическа задача или казус</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет/База за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Описва основни теоретични понятия, свързани с: <ul style="list-style-type: none"> <li>търсенето и предлагането на бизнес услуги</li> <li>изготвянето на подходящи визуални презентации на продукти, услуги, справки и обобщени данни</li> </ul> </li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача</li> <li>Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време</li> </ul>

#### ЕРУ 10

<b>Наименования на ЕРУ:</b>	Организация на бизнес процесите в фирмата
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Сътрудник в бизнес услуги
<b>Ниво на НКР:</b>	3
<b>Ниво на ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Участва в организирането на основни бизнес процеси
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава основните бизнес процеси - производство, логистика, продажби, обслужване</li> <li>Знае необходимите документи, свързани с основните бизнес процеси на фирмата</li> <li>Описва принципите на създаване, съхраняване и актуализиране на документация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Съставя документи, свързани с административното осигуряване на основните бизнес процеси</li> <li>Съхранява документацията, свързана с административното осигуряване на основните бизнес процеси</li> <li>Актуализира документацията, свързана с административното осигуряване на основните бизнес процеси</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е точно и прецизно да изготви актуална документация, свързана с административното осигуряване на основните бизнес процеси във фирмата - производство, логистика, продажби, обслужване</li> </ul>

<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Участва в организирането на спомагателните бизнес процеси
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава спомагателните бизнес процеси - управление на инфраструктурата на фирмата, управление на човешките ресурси, управление на собствеността, управление на технологията, управление на организационното знание и промяната</li> <li>• Знае необходимите документи, свързани със спомагателните бизнес процеси на фирмата</li> <li>• Описва принципите на създаване, съхраняване и актуализиране на документация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя документи, свързани с административното осигуряване на спомагателните бизнес процеси</li> <li>• Съхранява документацията, свързана с административното осигуряване на спомагателните бизнес процеси</li> <li>• Актуализира документацията, свързана с административното осигуряване на основните бизнес процеси</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е точно и прецизно да изготви актуална документация, свързана с административното осигуряване на спомагателните бизнес процеси във фирмата - управление на инфраструктурата на фирмата, управление на човешките ресурси, управление на собствеността, управление на технологията, управление на организационното знание и промяната</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3:</b>	Организира работни срещи и посещения
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава необходимите елементи от организацията на работната среща</li> <li>• Описва етапите на подготовка на работни срещи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира работни срещи и посещения във фирмата</li> <li>• Подготвя подходяща зала, необходими материали и техника</li> <li>• Уведомява участниците за времето, мястото, дневния ред</li> <li>• Поддържа списък със срещите на ръководителя</li> <li>• Подготвя пътувания на ръководителите, служителите и работниците на фирмата</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и ефективно да организира, подготвя и да участва в провеждането на работни срещи и посещения</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача или казус</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет/База за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основни теоретични понятия, свързани с организацията на основните и спомагателните бизнес процеси във фирмата</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача</li> <li>• Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време</li> </ul>

## **4. Изисквания към материалната база**

### **4.1. Учебен кабинет по теория**

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, платно за прожектиране, принтер, касов апарат, скенер, мултимедия, телефон, 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, образци на други основни документи, които се използват в практиката (типов трудов договор, типова длъжностна характеристика) и др.

### **4.2. База за обучение по практика**

Специализираният кабинет е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за изготвяне на презентации, както и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в практиката.

Обучението по практика може да се извършва и на реално работно място във фирма, оборудвано по гореописания начин, при сключен договор.

## **5. Изисквания към обучаващите**

Право да преподават по учебните предмети или модули от общата професионална подготовка имат лица с висше образование по съответната специалност.

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по специалност от област „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“ и/или „Администрация и управление“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в 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.), могат да преподават лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако са придобили професионална квалификация по съответната специалност 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 знания, умения и компетентности.