



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ
И ОБУЧЕНИЕ

Проект

Държавен образователен стандарт
за придобиване на квалификация по професията
„Сътрудник в малък и среден бизнес“

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

Професионално направление:				
345	Администрация и управление			
Наименование на професията:				
345050	Сътрудник в малък и среден бизнес			
Код	Специалност	Степен на професионална квалификация:	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)
3450401	Малък и среден бизнес	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 малък и среден бизнес“ 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 малък и среден бизнес“ – 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 малък и среден бизнес осъществява практическата реализация на технически и стопански решения, събиране и обработване на информация, сключване на сделки. Работи с нови технологии, нормативни актове, познава методики в различни области на знанието, изпълнява услуги, свързани с финансите, търговията, администрацията и маркетинговата стратегия на фирмата.

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

Сътрудникът в малък и среден бизнес подпомага предприемача при рационалното използване на материалните, човешките и финансови ресурси на фирмата за постигане на поставените цели. Осъществява рекламната политика на фирмата. Осигурява

работния процес, необходимите офис консумативи, суровини и материали. Организира работни и бизнес срещи, води кореспонденция.

Сътрудникът в малък и среден бизнес дефинира, назовава и формулира основните категории на пазарния механизъм. Разбира, описва и обяснява основните фактори, оказващи влияние върху търсенето и предлагането. Анализира видовете пазарно равновесие и поведението на производителите.

Сътрудникът в малък и среден бизнес оформя документацията, свързана с изготвянето, поддържането и съхраняването на документи по приходите и разходите на фирмата. Сътрудникът в малък и среден бизнес търси възможни източници за финансиране на предприятието.

Сътрудникът в малък и среден бизнес 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 малък и среден бизнес 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 малък и среден бизнес 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 малък и среден бизнес 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 малък и среден бизнес“, 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 малък и среден бизнес“ могат да постъпват на работа на длъжности от единична група 4120

Секретари с общи функции, 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 малък и среден бизнес“ – втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 8. Участие в управлението на малък и среден бизнес

- 8.1. РУ Познава правната рамка и условията, в които се развива малкия и среден бизнес в България
- 8.2. РУ Подпомага ръководството в процеса на отчитане на приходи и разходи на фирмата
- 8.3. РУ Осъществява комуникация с клиенти, доставчици и посредници на фирмата

ЕРУ 9. Маркетингова политика на малък и среден бизнес

- 9.1. РУ Обяснява основните елементи на маркетинговата стратегия и политика
- 9.2. РУ Прилага основни методи за проучване на пазара
- 9.3. РУ Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за маркетинговата политика на малък и среден бизнес
- 9.4. РУ Осъществява рекламни кампании на фирмата

ЕРУ 10. Организация на бизнес процесите в малък и среден бизнес

- 10.1 РУ Поддържа официална кореспонденция на фирмата
- 10.2 РУ Използва канали за дистрибуция
- 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

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

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

ЕРУ 2

Наименование на единицата:	Икономика
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Сътрудник в малък и среден бизнес
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 2.1:	Познава основите на пазарната икономика

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

ЕРУ 3

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

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

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

ЕРУ 4

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

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

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

ЕРУ 5

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

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

ЕРУ 6

Наименование на единицата:	Работа с офис техника при изпълнение на служебните задължения
Ниво на НКР:	3
Ниво на ЕКР	3
Наименование на професията:	Сътрудник в малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	3
Ниво на ЕКР:	3
Резултат от учене 6.1:	Познава изискванията за използване на офис техника
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава офис техниката, с която работи Описва вътрешната нормативна уредба на фирмата – инструкциите за безопасна работа с офис техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Прилага технологични инструкции за съответната офис техника Спазва фирмените инструкции за безопасна работа с офис техника
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятелно използва безопасно и ефективно офис техниката, с която работи

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

ЕРУ 7

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
--	---

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Сътрудник в малък и среден бизнес“ – втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 8

Наименования на ЕРУ:	Участие в управлението на малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	• 3
Ниво на ЕКР	• 3
Наименование на професията:	Сътрудник в малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	• 3
Ниво на ЕКР:	• 3
Резултат от учене 8.1:	Познава правната рамка и условията, в които се развива малкия и среден бизнес в България
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира правната регламентация на малкия и среден бизнес в България • Изброява основни нормативни актове, свързани с дейността на малкия и среден бизнес в България • Изброява етапите в развитието на малък и среден бизнес
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява основните принципи на дейността на малкия и средния бизнес в България • Обяснява възможностите за насърчаване дейността на малкия и среден бизнес • Обяснява принципите на частната собственост, свобода на конкуренцията и предприемачеството
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да дефинира основната правна рамка за регулация на дейността на малкия и среден бизнес в България
Резултат от учене 8.2:	Подпомага ръководството в процеса на отчитане на приходи и разходи на фирмата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва основните финансово-счетоводни документи на фирмата • Изброява основните реквизити в отчетните документи • Описва основните елементи на опростен бюджет на малко предприятие • Дефинира основните парични потоци, видове разходи и бюджетирание
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя първични счетоводни документи • Разпределя финансовите ресурси по приоритети в опростен бюджет • Прилага принципите за документиране, инвентаризиране, оценяване и калкулиране
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е ефективно да подпомага изготвянето на бюджет и отчитането на приходи и разходи на фирмата

	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва принципите за счетоводна отчетност
Резултат от учене 8.3:	Осъществява комуникация с клиенти, доставчици и посредници на фирмата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява услугите и продуктите, които предлага фирмата • Знае цените на услугите и продуктите, предоставяни от малкия и среден бизнес • Описва основните характеристики на дейността на фирмата • Изброява изискванията за водене на бизнес кореспонденция
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Оформя писма, уведомителни документи, поръчки, проспекти, оферти, ценови листи, фактури, договори, споразумения и други документи • Осъществява контакти с потенциални клиенти и предлага подробна информация за фирмените услуги и продукти • Осъществява контакти със сервизни фирми за ремонт и профилактика на машини и съоръжения, с които се извършват дейностите • Поддържа електронни и хартиени каталози на клиенти, доставчици, бизнес партньори и др. • Предоставя информация и презентира продуктите и услугите на дружеството • Осъществява заявените от клиентите поръчки
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да съдейства за изпълнение на целите на фирмата, като комуникира с клиенти систематизирано, сбито и целенасочено • Способен е да демонстрира добра устна и писмена култура
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на практическа задача или казус
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет/База за обучение по практика
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва основни теоретични понятия, свързани с правната рамка и условията, в които се развива малкия и средния бизнес в България и първичното отчитане на приходите и разходите на фирмата <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача • Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време

ЕРУ 9

Наименования на ЕРУ:	Маркетингова политика на малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	3
Ниво на ЕКР	3

Наименование на професията:	Сътрудник в малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	3
Ниво на ЕКР:	3
Резултат от учене 9.1:	Обяснява основните елементи на маркетинговата стратегия и политика
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни елементи на маркетинг микса • Изброява различни маркетингови стратегии – свързани с избор на пазар, с вида на продукта и др. • Знае видовете потребители • Посочва източници на информация за средата
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява продуктите цели на фирмата • Избира сегмент на пазара • Определя елементи от маркетинговия микс • Изготвя план за изпълнение на дейностите от маркетинговата стратегия
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да участва в изготвянето на визия за маркетинговата стратегия и политика на фирмата, съобразно условията на средата и възможностите на фирмата
Резултат от учене 9.2:	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага основни методи за проучване на пазара
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява правилата за провеждане на пазарно проучване с клиенти на фирмата • Познава видовете цели на пазарните проучвания • Дефинира целеви аудитории
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвя анкетни карти/въпросници • Осъществява контакт с потребители • Провежда устно или писмено анкета с клиентите на фирмата • Набира и обработва данни от анкетните карти • Обобщава информацията от проучванията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е ефективно да организира и да проведе пазарно проучване • Способен е да обобщава резултати от проведени пазарни проучвания и да презентира резултатите пред ръководството на фирмата
Резултат от учене 9.3:	Подготвя периодични, специални и текущи аналитични справки, отчети и презентации, необходими за предоставянето на малък и среден бизнес
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните източници на информация за пазарния сектор • Дефинира математическите методи за обработване и обобщаване на статистически данни • Знае основните елементи на графиките и таблиците за представяне на продукт и услуга
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Събира информация от медии и интернет за различни видове пазари, продукти и услуги

	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка със специализиран софтуер данни от социологически и статистически проучвания • Представя обобщените резултати в подходящ табличен и графичен вид • Изготвя презентации на специализиран софтуер на продуктите и услугите, които предоставя фирмата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да изготвя с подходящите визуални средства справки и презентации за предоставяните услуги и продукти от малкия и среден бизнес
Резултат от учене 9.4:	Осъществява рекламни кампании на фирмата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава целевите аудитории • Дефинира начините за проследяване ефективността на рекламните кампании • Изброява различни канали за популяризиране • Описва елементите на рекламния бюджет
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изработва маркетингов план • Изготвя маркетингов бюджет • Съставя медиен график • Подготвя списък с индикатори за проследяване ефективността на рекламните кампании
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да участва в планирането и изпълнението на рекламни кампании на фирмата
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на практическа задача или казус
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет/База за обучение по практика
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва основни теоретични понятия, свързани с маркетинговата политика на фирмата и за изготвянето на подходящи визуални презентации на продукти, услуги, справки и обобщени данни <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача • Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време

ЕРУ 10

Наименования на ЕРУ:	Организация на бизнес процесите в малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	3
Ниво на ЕКР	3

Наименование на професията:	Сътрудник в малък и среден бизнес
Ниво на НКР:	3
Ниво на ЕКР:	3
Резултат от учене 10.1:	Поддържа официална кореспонденция на фирмата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва видовете справочно-информационни документи • Изброява основните видове кореспонденция • Обяснява принципите на поддържането на информация за деловата кореспонденция във фирмата • Описва начините за водене на архив – на хартия и дигитален
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя различни видове писма – заявки, оферти, рекламации и др. • Прилага принципите на деловата кореспонденция • Поддържа дигитален архив с кореспонденция • Изготвя фирмени бланки
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно и отговорно да поддържа официалната делова кореспонденция на фирмата
Резултат от учене 10.2:	Използва канали за дистрибуция
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае видовете канали за дистрибуция • Описва източници на информация за различни дистрибутори
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Оформя документи, свързани с експедиция на стоки • Поддържа списък с дистрибутори • Подготвя документация за договори с дистрибутори
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да организира дистрибуцията във фирмата, като спазва всички нормативни изисквания
Резултат от учене 10.3:	Организира работни срещи и посещения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява необходимите елементи от организацията на работната среща • Описва етапите на подготовка на работни срещи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвя работни срещи и посещения във фирмата • Подготвя подходяща зала, необходими материали и техника • Уведомява участниците за времето, мястото, дневния ред • Поддържа списък със срещите на ръководителя • Подготвя пътувания на ръководителите, служителите и работниците на фирмата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно и ефективно да организира, подготвя и да участва в провеждането на работни срещи и посещения
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест <p>Средство 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на практическа задача или казус
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет/База за обучение по практика

Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва основни теоретични понятия, свързани с организацията на основните и спомагателните бизнес процеси във фирмата <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическата задача • Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време
-------------------------------	--

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 на образование „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.