

НАРЕДБА № 12 ОТ 23 МАЙ 2022 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "КАСИЕР"

В сила от 10.06.2022 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.43 от 10 юни 2022г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 345060 "Касиер" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 345 "Администрация и управление" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 345060 "Касиер" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа степен на професионална квалификация за специалността 3450601 "Касиер".

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 1 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II. Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 345060 "Касиер" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (1) Типовите учебни планове по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, се прилагат от учебната 2022/2023 г. за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2021/2022 г. включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

(3) Лицата, навършили 16 години, които към влизане в сила на тази наредба се обучават в квалификационен курс, завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, по които са започнали.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 30 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Касиер" (ДВ, бр. 15 от 2012 г.).

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

Приложение към чл. 2

Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Касиер"

Професионално направление:				
345	Администрация и управление			
Наименование на професията:				
345060	Касиер			
Код	Специалност	Степен на професионална квалификация	Ниво по Националната квалификационна рамка (НКР)	Ниво по Европейската квалификационна рамка (ЕКР)
3450601	Касиер	Първа	2	2

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 първа степен на професионална квалификация по професията "Касиер" 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 № РД-09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. със Заповед № РД-09-4493 от 18.11.2021 г.) изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

- за ученици - завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години - завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, а в случаите на продължаващо професионално обучение - и придобита квалификация по част от професията.

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 "Касиер" - първа 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 2014 г. 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.)

Касиерът може да работи в предприятия от всички отрасли на икономиката, в държавната администрация и във финансовите институции.

Касиерът извършва касовите операции по приемане, обмяна, съхраняване и предаване на парични средства в левове и валута, както и ценни книжа, съставя приходни и разходни касови ордери, води касовите книги в левове и валута. В края на всеки работен ден представя документите за осчетоводяване и приключва касовата наличност, като сравнява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък. Касиерът на търговски обект издава касови бележки и води касова книга на касов апарат с фискална памет.

Касиерът в предприятието изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати на работниците и служителите в предприятието и изплаща заплатите в брой или по банков път. Той приема и предава документи, свързани с изплащане на обезщетения при временна нетрудоспособност, майчинство; изготвя документи за пенсиониране на работниците и служителите; изготвя всички справки, декларации, удостоверения, служебни бележки, свързани със социалното и здравното осигуряване и с други възнаграждения и обезщетения, изплащани от предприятието.

Касиерът предава и получава платежни документи, парични средства в левове, валута и ценни книжа в обслужващите финансови институции по предварително установен ред за безопасност и охрана. Той съставя, обработва, класира, подрежда и архивира финансовите документи, изготвя периодични и текущи финансови справки и отчети. Съставя опис на стари, скъсани и повредени банкноти и съответните документи за тяхното предаване в банката с цел замяна с нови.

При изпълнение на служебните си задължения касиерът е подчинен на главния счетоводител и взаимодейства с оперативни счетоводители, служители на предприятието, доставчици, клиенти и други лица. Ръководител на касиера в търговския обект е управителят.

Касиерът обслужва клиентите при плащане и носи отговорност за съставените от него първични счетоводни документи и опазването на паричните средства, ценни книжа и други активи на предприятието, с които работи при изпълнение на професионалните си задължения. Той носи финансова отговорност, отговорност за спазване на нормативните актове, изискуемите срокове и правилата за вътрешния ред.

Касиерът в предприятието използва офис техника, вкл. компютър със специализирани програмни продукти, принтер, скенер, копирна машина и система за охрана на работното помещение.

Касиерът на търговски обект или на финансова институция работи с технически средства за обслужване на клиенти - калкулатор, касов апарат с фискална памет, ПОС терминал за разплащане с дебитни и кредитни карти, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти, баркод скенер, телефон, компютър, скенер, принтер и др.

Работното време на касиера е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда и съобразно работното време на предприятието.

Касиерът трябва да притежава математически способности, усет за числа, отговорност, дисциплинираност и самоконтрол, наблюдателност, съобразителност и др. Трябва да проявява лоялност и конфиденциалност към предприятието.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили първа степен на професионална квалификация по професията "Касиер", могат да продължат обучението си по професии от професионални направления "Търговия на едро и дребно", "Финанси, банково и застрахователно дело", "Счетоводство и данъчно облагане", "Администрация и управление", "Секретарски и административни офис дейности", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Администрация и управление" се зачита.

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 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-42 от 11.02.2022 г.

Придобилите първа степен на квалификация по професията "Касиер" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от единична група 4311 "Служители, водещи счетоводни сметки и документи", длъжност 52301001 Касиер, както и на други 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 първа степен на професионална квалификация от СППОО

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд

1.1. РУ Спазва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) на работното място

1.2. РУ Спазва изискванията за 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 дейността 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" - първа степен на професионална квалификация

ЕРУ 4. Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност

4.1. РУ Обработва информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии (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. Етика в професията

7.1. РУ Познава професионално-етичните кодекси

7.2. РУ Демонстрира професионално-етично поведение

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Касиер" - първа степен на професионална квалификация

ЕРУ 8. Счетоводство на предприятието

8.1. РУ Познава основните принципи на счетоводната дейност

8.2. РУ Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции

8.3. РУ Обработка първични счетоводни документи

ЕРУ 9. Дейности по обслужване на паричния оборот в предприятието

9.1. РУ Познава обектите на отчитане в предприятието

9.2. РУ Обслужва клиенти при осъществяване на парични операции

9.3. РУ Обслужва клиенти при обменни операции във финансови институции

9.4. РУ Участва в обслужване и отчитане на парични средства в предприятието

ЕРУ 10. Дейности по отчитане на възнагражденията на лицата по трудови и извънтрудови

правоотношения

10.1. РУ Изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати

10.2. РУ Изготвя справки за възнагражденията на лицата за трудови и извънтрудови

правоотношения

3.2. Описание на ЕРУ

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

ЕРУ 1

Наименование на единицата:	Здравословни и безопасни условия на труд
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 1.1:	Спазва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) 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• Описва основните рискове за здравето и безопасността при конкретната трудова дейност• Посочва основните мерки за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ• Познава правилата за работа в съответствие с изискванията и процедурите за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност
Умения	<ul style="list-style-type: none">• Прилага необходимите мерки за защита• Използва средствата за сигнализация и маркировка за

	осигуряване на ЗБУТ • Използва различни видове пожарогасители
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържа работната среда в съответствие с хигиенните норми, като работи с грижа за собственото си здраве и за живота и здравето на другите работници • Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност и здраве при работа
Резултат от учене 1.2:	Спазва изискванията за 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 • Описва рисковете от замърсяване на околната среда при извършваната трудова дейност • Изброява основните изисквания за разделно събиране на отпадъци • Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава опасни продукти • Спазва изискванията за разделно събиране на отпадъци • Прилага разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти • Съхранява опасни продукти
Компетентности	• 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"> • Разграничава основните рискови и аварийни ситуации • Познава основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност • Изброява 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 възникване на авария • Оказва първа помощ на пострадали при авария
Компетентности	• Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени 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 средства 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"> • Владее основни теоретични знания за: <ul style="list-style-type: none"> - здравословни и безопасни условия на труд на работното място - превантивна дейност за опазване на околната среда - овладяване на аварийни ситуации и оказване на първа помощ на пострадали - за работа в съответствие с изискванията и процедурите за осигуряване на аварийна безопасност <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Избира най-подходящия 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:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 2.1:	Познава основите на пазарната икономика
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава същността на пазарната икономика • Описва ролята на държавата в пазарната икономика • Посочва основните икономически субекти в бизнеса
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Ориентира се относно функциите на различните икономически субекти • Обяснява начина на функциониране на пазарната икономика
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да обясни значението на пазарната икономика
Резултат от учене 2.2:	Познава основните характеристики на дейността 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 икономическите 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 практически казус
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 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"> • 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

ЕРУ 3

Наименование на единицата:	Предприемачество
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
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 • Посочва видовете предприемачески умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проучва предприемаческите процеси, свързани с професионалната дейност • Открива практически примери за успешно управление на дейността на организацията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да предложи идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности
Резултат от учене 3.2:	Формира предприемаческо поведение
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва характеристиките на предприемаческото поведение • Изрежда видовете предприемаческо поведение • Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи • Идентифицира нови пазарни възможности • Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да предложи решение за оптимизиране на

	трудовете дейности
Средства за оценяване:	Средство 1: • Писмен изпит/тест Средство 2: • Решаване на практически казус
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични знания в областта на предприемачеството За средство 2: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Администрация и управление" - първа степен на професионална квалификация

ЕРУ 4

Наименование на единицата:	Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 4.1:	Обработка информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии (ИКТ)
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява интернет търсачки • Познава начини за оценка на надеждността на информацията в интернет • Описва начините за съхраняване на цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) • Посочва начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва търсачка за намиране на информация • Съхранява цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) • Възпроизвежда записано цифрово съдържание
Компетентности	• Демонстрира основно владение на ИКТ при обработването на информация
Резултат от учене 4.2:	Осъществява комуникация посредством ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда доставчици на услугата електронна поща • Изброява софтуер за аудио- и видеоразговори • Посочва доставчици на услуги за споделяне на файлове

	<ul style="list-style-type: none"> • Познава софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва електронна поща • Използва основни функции на софтуер за аудио- и видеоразговори • Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникация • Работи със софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира основно владение на ИКТ при онлайн комуникация
Резултат от учене 4.3:	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва софтуер за създаване и редакция на просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения) • Изброява основните функции на софтуер за създаване и редакция на просто цифрово съдържание
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения) • Редактира просто цифрово съдържание
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира основно владение 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
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен/компютърен кабинет • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирани са основни знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ

ЕРУ 5

Наименование на единицата:	Организиране на работния процес
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на	Касиер

професията:	
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 5.1:	Извършва предварителна подготовка на работното място
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда правилата за подготовка на работното място • Познава видовете инструктаж за работа • Посочва 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:	Организиране дейностите на работното място
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва основните работни процеси и дейности на работното място • Описва организацията на работния процес в съответствие с поставените задачи • Познава правилата за рационална организация на работното място • Изброява възможни грешки от технологичен характер
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва ЗБУТ • Открива грешки от технологичен характер • Уведомява съответното длъжностно лице при 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 • Познава правилата за общуване в работния екип • Спазва задълженията и отговорностите, които носи като участник в работния екип
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира ефективно 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:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Учебен кабинет За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Учебна работилница или реално работно място
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Демонстрира задълбочени знания, свързани с подготовката и организацията за работа За средство 2: <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:	2
Ниво на ЕКР	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво на НКР:	2
Ниво на ЕКР:	2
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:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Решаване на тест Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Решаване на практическа задача или казус

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Описва основни теоретични понятия, свързани с ежедневната работа с офис техника За средство 2: • 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:	Етика в професията
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 7.1:	Познава професионално-етичните кодекси
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава съдържанието на професионално-етичните кодекси • Изброява основните функции на професионално-етичните кодекси • Познава нормативната уредба, свързана с професията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва професионално-етичните норми на поведение • Информира се за моралните ценности в професията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обосновава етичните норми, касаещи ежедневната му работа
Резултат от учене 7.2:	Демонстрира професионално-етично поведение
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава основни видове етични дилеми • Изброява подходите за разрешаване на професионално-етични дилеми • Познава нормативната уредба, свързана с обработване на лични данни • Изброява видовете данни, които са обект на конфиденциалност
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва нормативната уредба, свързана с обработване на лични данни • Обработва документи, съдържащи конфиденциална информация • Решава професионално-етични дилеми
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира професионално-етично поведение според установените правила и процедури
Средства за оценяване:	Средство 1:

	<ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест Средство 2: Решаване на практическа задача или казус
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Описва основни теоретични понятия, свързани с етичните норми и прилагането на изискванията за боравене с лични данни в професионалната област За средство 2: <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 по специфична професионална подготовка за специалност "Касиер" - първа степен на професионална квалификация

ЕРУ 8

Наименование на единицата:	Счетоводство на предприятието
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 8.1:	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно и трудово законодателство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Обяснява последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с нарушените правила, регламентиращи изпълняваната дейност, несвоевременното представяне на изискваните документи и справки и допуснати злоупотреби с длъжностното си положение
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Взема самостоятелно решения относно приложението на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност
Резултат от учене 8.2:	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правилата за класифициране на счетоводните

	<p>документи и регистри</p> <ul style="list-style-type: none"> • Познава реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства • Описва реда за съставяне и съхранение на разчетно-платежни ведомости за заплати и сметки за изплатени суми съгласно Закона за данъците върху доходите на физически лица • Познава реда и начина за водене на касовата книга, съставяне на касова отчетност и за даване на справки, удостоверения и служебни бележки
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Планира ежедневната си работа • Отчита изпълнението на поставените задачи • Спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с касовата отчетност • Организира своята дейност в съответствие с изискуемите срокове • Използва специализирани счетоводни и ТРЗ програмни продукти
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Участва отговорно в организирането и осъществяването на касовата дейност в предприятието при спазване на действащите счетоводни принципи
Резултат от учене 8.3:	Обработка първични счетоводни документи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава образците и реквизитите на стандартизираните касови счетоводни документи • Изрежда правилата за съставянето, обработването, класирането и съхранението на стандартните касови счетоводни документи • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Организира работна касова (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя стандартизирани първични касови счетоводни документи • Съставя документи, свързани с разплащанията по ведомости за изплащане на възнаграждения • Изготвя справки, удостоверения и служебни бележки • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на касови счетоводни документи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелно изготвя вярно и точно първични касови счетоводни документи в предприятието • Участва отговорно в процесите по изготвяне на документите, свързани с изплащане на възнаграждения, справки, удостоверения и служебни бележки
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:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Описва основни теоретични понятия, свързани със счетоводството на предприятието За средство 2: • 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

Наименование на единицата:	Дейности по обслужване на паричния оборот в предприятието
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 9.1:	Познава обектите на отчитане в предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира отчетните обекти • Описва стопанските операции, отнасящи се до паричните средства в левове и валута и счетоводното им отчитане • Изрежда стопанските операции, свързани с разчетните взаимоотношения и счетоводното им отчитане • Познава стопанските операции за приходи и разходи и тяхното счетоводно отчитане
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага изискванията на нормативните актове за отчитане на паричните средства в левове и валута • Разпознава обектите на отчитане • Прилага различни форми на разплащане • Извършва стопански операции, свързани с паричните средства в левове и валута, и съставя счетоводни записвания за тях • Извършва стопански операции, свързани с разчетните взаимоотношения в предприятието, и съставя счетоводни записвания за тях • Организира дейността си в съответствие с нормативните срокове
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага изискванията на нормативните актове за отчитане на паричните средства в левове и валута • Способен е вярно и точно да отразява стопанските операции, свързани с приходи и разходи
Резултат от учене 9.2:	Обслужва клиенти при осъществяване на парични операции
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава официалните парични знаци в левове

	<ul style="list-style-type: none"> • Различава отличителните знаци на фалшивите банкноти • Познава начините за изчисляване на дължимата сума от клиенти • Описва стъпките за водене на касова книга
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва баркод четец, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти и други технически средства • Изчислява дължимата сума от клиенти с помощта на калкулатор, касов апарат или компютър • Приема парични суми, връща ресто или безкасово с ПОС терминално устройство от клиенти • Издава касова бележка (фискален бон) и фактури • Приключва ежедневно касовата книга • Прилага правилата и реда за провеждане на инвентаризация на паричните средства • Подпомага дейността на счетоводителя при осчетоводяване на касовите операции за деня • Следи за приемането единствено на истински банкноти и монети • Анулира или сторнира издадени документи по отказана покупка
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да обслужва клиентите при извършване на парични операции в предприятието в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство • Решава самостоятелно възникнали проблеми при експлоатацията на устройствата за касово и безкасово плащане
Резултат от учене 9.3:	Обслужва клиенти при обменни операции във финансови институции
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава официалните парични знаци на използваните валути в страната • Различава отличителните знаци на фалшивите банкноти на използваните валути в страната • Познава начина за изчисляване на сделката по обменен курс
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Извършва обмяната по приемането и предаването на паричните знаци в левове и валута • Изчислява сделката по обменен курс • Издава касова бележка (фискален бон) • Проверява коректността на данните • Следи за приемането единствено на истински банкноти и монети
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да обслужва клиенти при обменни операции във финансови институции, като уважава изискванията им и защитава интересите на предприятието
Резултат от учене 9.4:	Участва в обслужване и отчитане на парични средства в предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва образците на първичните документи за теглене и внасяне на парични суми от или по банкови сметки • Познава правилата за теглене и внасяне на парични суми в

	<p>левове и валута от или по банкови сметки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посочва образците на първичните документи за внасяне и изплащане на парични суми по или от касата на предприятието • Дефинира правилата съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация • Изрежда правилата за съхраняване на паричните ценности в предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя първичните счетоводни документи за теглене и внасяне на парични суми от/по банкови сметки • Прилага правилата за теглене и внасяне на парични суми в левове и валута от/по банкови сметки • Съставя счетоводни документи за внасяне и изплащане на парични суми по или от касата на предприятието • Разпознава официалните парични знаци в левове и валута • Различава отличителните знаци на фалшивите банкноти в левове и валута • Познава правилата за съхраняване на паричните ценности в предприятието • Сравнява касовата наличност с наличността в касовата книга • Подпомага дейността на счетоводителя при осчетоводяване на касовите операции за деня • Съдейства при провеждане на инвентаризации
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е вярно и точно да обслужва паричните операции в предприятието • Способен е да прилага правилата за съхраняване на паричните ценности в предприятието
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 средства 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 обектите на отчитане в предприятието, с обслужване на клиенти при осъществяване на парични операции в левове и валута, осъществяване на обменни операции във финансови институции и отчитане на паричните средства. <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно и точно съставя първични счетоводни документи в практическата задача • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическия казус, свързан с обслужване и отчитане на паричните средства в предприятието • Поставената задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното време

Наименование на единицата:	Дейности по отчитане на възнагражденията на лицата по трудови и извънтрудови правоотношения
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Наименование на професията:	Касиер
Ниво по НКР:	2
Ниво по ЕКР:	2
Резултат от учене 10.1:	Изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава нормативните актове по изготвяне на разчетно-платежни ведомости за заплати • Описва начина за изготвяне на разчетно-платежни ведомости за заплати с помощта на специализиран програмен продукт • Дефинира реквизитите на разчетно-платежни ведомости за заплати
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага нормативните актове по изготвяне на разчетно-платежни ведомости за заплати • Изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати с помощта на специализиран програмен продукт • Спазва сроковете за изготвяне на разчетно-платежната ведомост за заплати • Съставя платежни документи по разчетно-платежната ведомост за заплати - преводи към бюджета, НОИ, други дебитори, кредитори и др. • Предоставя разчетно-платежната ведомост за заплати в счетоводството за осчетоводяване • Изплаща работните заплати в брой или по банков път
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е вярно, точно и в срок да изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати на работници и служители на специализиран програмен продукт • Поема отговорности, свързани с изготвянето на разчетно-платежни ведомости за заплати и съставянето на платежни документи • Спазва изискванията на финансовия и данъчния контрол
Резултат от учене 10.2:	Изготвя справки за възнагражденията на лицата за трудови и извънтрудови правоотношения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва правилата за попълване на справките, свързани с изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения • Посочва образците за попълване (съставяне) на справките, свързани с изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения • Дефинира правилата при изчисления на парични обезщетения при временна нетрудоспособност и придружителни формуляри
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага правилата при изчисления на парични обезщетения

	<p>при временна нетрудоспособност и придружителни формуляри</p> <ul style="list-style-type: none"> • Използва програмните продукти на държавната администрация за изготвяне на декларации и справки, свързани с възнагражденията • Спазва сроковете, в които се представят декларации и справки по изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения • Попълва служебни бележки за изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е вярно, точно и в срок да съставя справки, свързани с възнагражденията на лицата по трудови и извънтрудови правоотношения
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 средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет/компютърен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва основни теоретични понятия, свързани с изготвянето на разчетно-платежни ведомости за заплати на работници и служители, както и за съставяне на справки за възнагражденията на лицата за трудови и извънтрудови правоотношения <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано изготвя разчетно-платежни ведомости с помощта на специализиран програмен продукт и съставя платежни документи в практическата задача • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в практическия казус, свързан с възнагражденията на работниците и служителите в предприятието, с декларации и справки по изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения • 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, 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, касов апарат, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти и за всеки обучаващ - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за работна заплата, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в 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

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".

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация "учител", ако са придобили професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.