

**НАРЕДБА № 5 ОТ 7 ЯНУАРИ 2010 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ОРГАНИЗАТОР ПО ТЪРГОВСКА
ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА ЖЕЛЕЗОПЪТНИЯ ТРАНСПОРТ"**

В сила от 19.02.2010 г.

Издадена от Министерство на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.14 от 19 Февруари 2010г.

**Раздел I.
Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 840080 "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" от област на образование "Транспорт" и професионално направление "Транспортни услуги" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 840080 "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалност 8400801 "Търговска експлоатация на железопътния транспорт".

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието, младежта и науката, а за професионално обучение - от обучаващата институция.

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

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията 840080 "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт".

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

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

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и

професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, удостоверяването на придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

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

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт"

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| Професионално направление: | | |
| 840 | Транспортни услуги | |
| Наименование на професията: | | |
| 840080 | Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт | |
| Специалност: | | Степен на професионална квалификация |
| 8400801 | Търговска експлоатация на железопътния транспорт | Трета |

Входни характеристики

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

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413/12.V.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04/8.I.2004 г., Заповед № РД-09-34/22.I.2004 г., Заповед № РД-09-255/9.IV.2004 г., Заповед № РД-09-274/18.II.2005 г., Заповед № РД-09-1690/29.IX.2006 г., Заповед № РД-09-828/29.VI.2007 г., Заповед № РД-09-1891/30.XI.2007 г., Заповед № РД-09-298/19.II.2009 г., Заповед № РД-09-

1803/29.X.2009 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

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

1.2. Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" не му е противопоказна.

2. Профил на професията

2.1. Дейности, предмети и средства на труда и професионални компетенции

Основните характеристики на профила на професията са представени в табл. 1.

Таблица 1

| Описание на трудовите дейности (задачи) | Предмети и средства на труда | По професионални компетенции | | |
|---|---|---|---|--|
| | | знания за: | умения за: | професионално-личностни качества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Специалност 8400801 "Търговска експлоатация на железопътния транспорт" | | | | |
| 1. Спазва и изпълнява нормативните документи, регламентиращи превоза на пътници, багажи, колетни пратки и товари по железопътния транспорт. | Устав на железниците Закон за железопътния транспорт; инструкции, правилници; Единни правила за договора за международните жп превози на товари; Правилник за международните жп превози на опасни товари; Споразумение за обмен и използване на товарни вагони между жп предприятия; Съглашение за международно жп товарно съобщение (СМГС); | дейността на предприятието; организационно-управленската структура на предприятието; дейности и функции на отделните звена; нормативна уредба, регламентираща дейността на предприятието; практическото прилагане на нормативните документи относно извършване цялостната дейност по информирание, тарифиране, отчетност и статистика при превоз на пътници и вагонни пратки; | прилагане на нормативната уредба, регламентираща дейността по извършване на жп превози; попълване, обработване, използване, сортиране и съхранение на водената документация; познаване и прилагане на специфична транспортна и железопътна терминология | издръжливост на работа при еднообразна рутинна дейност; интелектуални способности; концентрация на вниманието; наблюдателност; добра памет; логическо мислене и комбинативност; съобразителност; търпение и упоритост; умение за поемане на риск; отговорност; умения за вземане на решения; |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>Закон за митниците в частта, засягаща жп превози;</p> <p>Наредба № 58 от 2006 г. на министъра на транспорта за правилата за техническата експлоатация, движението по влаковете и сигнализацията в железопътния транспорт (обн., ДВ, бр. 73 от 2006 г.; изм., бр. 88 от 2007 г.);</p> <p>Наредба № 13 от 2005 г. на министъра на труда и социалната политика и министъра на транспорта за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в железопътния транспорт (ДВ, бр. 12 от 2006 г.);</p> <p>правилници за безопасна работа, противопожарна охрана и опазване на околната среда;</p> <p>Наредба № 41 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за достъп и използване на жп инфраструктура (ДВ, бр. 64 от 2001 г.);</p> <p>Наредба № 42 от 2001 г. на министъра на транспорта и</p> | <p>транспортни и търговски документи;</p> <p>правила за обработване, сортиране, съхранение на използваните документи;</p> <p>транспортната и железопътната терминология;</p> <p>процедурите за извършване на вътрешен и външен контрол</p> | | <p>бързина и точност на сетивно-моторната реакция;</p> <p>емоционална стабилност;</p> <p>способност за откриване, разпознаване, запомняне на обекти и специфични сигнали в трудовата дейност</p> |
|--|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>съобщенията за лицензиране на жп предприятия за превоз на пътници и/или товари и на лица, издаващи сертификат за безопасност (ДВ, бр. 67 от 2001 г.); Наредба на министъра на транспорта за категоризация на жп линии в Република България, включени в жп инфраструктура и закриване на отделни линии или участъци от линии (ДВ, бр. 112 от 2001 г.); Наредба на министъра на транспорта за възлагане и изпълнение на задълженията за извършване на обществени превозни услуги в жп транспорт (ДВ, бр. 2 от 2002 г.); Тарифа за инфраструктурните такси, събирани от управителя на железопътна инфраструктура (ДВ, бр. 1 от 2002 г.); стандартни документи и формуляри; магазинни книги; товарителница; констативен протокол; отчети; международни сметки; формуляри; стандартизирани платежни документи; форми; таблици; договори; справочници; наръчни- ци и др.</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>2. Получава и съхранява билети и ценни образци, издава билети и карти за пътуване по железопътния транспорт, отчита приходите от продажба на билети, абонаментни карти, багажи и колетни пратки; приема, обработва и съхранява багажи и колетни пратки; извършва маркиране и етикетирание на пратките, превозвани по железопътния транспорт.</p> | <p>Наредба № 43 от 2003 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на пътници, багажи и колетни пратки (ДВ, бр. 86 от 2001 г.); кари, палети, възета, площадки, рафтове; правилник за вътрешен транспорт; инструкции за транспорт, складиране и съхранение на товарите; телекс; факс, телефон; информационни системи в областта на железопътните превози; персонален компютър;</p> | <p>методи за изчисляване на билети за превоз на пътници, товари, багажи и колетни пратки; създаване и попълване на статистически таблици, сведения, данни; информационни технологии и програмни продукти; технология за изготвяне на заявки, попълване на превозни документи; документооборот в предприятието; финансова отговорност; транспортни средства, съоръжения и приспособления за транспорт, подреждане и съхранение на товарите;</p> | <p>изчисляване цената за превоз на пътници, товари, багажи и колетни пратки; правилно прилагане на технологията за изготвяне на заявки, попълване на превозни документи; използване на приложния софтуер при обработката и отчетността на превозните документи; практическо прилагане на всички нормативни изисквания за правилно и точно тарифиране и изготвяне на всички ценни образци и сметководни отчети; попълване на унифицирани, стандартни форми и</p> | <p>интелектуални способности; памет; логическо мислене; концентрация на вниманието; съобразителност и гъвкавост; планиране и прогнозиране на дейността; издръжливост в напрегната работа и стрес; готовност за работа в екип; дисциплинираност; умение за работа с хора; умение за поемане на риск; отговорност; коректност; лоялност; самоконтрол; гъвкавост; инициативност;</p> |
|---|---|--|---|---|

| | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------------------------|
| копирна техника; касови апарати; | здравословни и безопасни условия | документи; | |
| офис мебели и канцеларски | на труд; | работа в екип; | обноски; |
| материали; стандартни и | правила за товаро-разтоварни | спазване на финансовата и | външен вид; |
| унифицирани документи и | работи; | трудова дисциплина; | умения за вземане на решения; |
| формуляри; | правила за подреждане и | работа с офис техника и ползване | бързина и точност на |
| студо- и водозащитна шуба или | съхранение при складиране на | на предпазни средства при работа | сетивно-моторната реакция; |
| грейка; | товари и материали; | с нея; | емоционална |
| студо- и водозащитни обувки; | правила и изисквания, свързани с | работа с персонален компютър; | стабилност |
| прахозащитна манта (престилка); | организацията на работното място, | прилагане на нови програмни продукти, | |
| студозащитна шапка; | работното време и времето | информационни технологии и системи; | |
| екранизиращи очила; | за почивки; | поддържане на ред и чистота на | |
| други. | психология и етика на деловото | работното място; | |
| | общуване; | консултиране и общуване с колеги; | |
| | Закон за защита на личните данни; Наредба № 43 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз | обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на извършената работа; осъществяване на комуникация на | |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | <p>на пътници, багажи и колетни пратки; Наредба № 45 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за правилата за номериране на международните и вътрешните пътнически и товарни влакове (ДВ, бр. 107 от 2001 г.); Закона за железопътния транспорт, Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и всички действащи правилници и наредби, отнасящи се до безопасност на труда; възможност за комуникация на чужд език</p> | чужд език | |
| <p>3. Дава информация на товародателите и товарополучателите;</p> | <p>Устав на железниците в Република България; Закон за железопътния транспорт;</p> | <p>Бизнес комуникации; възможност за комуникация на чужд език;</p> | <p>прилагане на нормативната уредба, регламентираща дейността по извършване на железопътни</p> | <p>интелектуални способности; памет; логическо мислене; концентрация на вниманието;</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p>Приема заявки от товародатели за вагони за натоварване. Таксува и калкулира вагонните пратки. Води първична отчетна документация по търговската експлоатация, събира ежедневно приходите и ги отчита.</p> | <p>Наредба № 44 от 10 октомври 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за превоз на товари с железопътен транспорт (ДВ, бр. 92 от 2001 г.);</p> <p>Наредба № 45 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за правилата за номериране на международните и на вътрешните пътнически и товарни влакове;</p> <p>Наредба № 48 от 28.12.2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на специфични товари, товари без опаковка и на товари, изискващи особена опаковка (ДВ,</p> | <p>йерархична структура на предприятието и съподчиненост на персонала;</p> <p>устава на железниците, Закона за защита на личните данни;</p> <p>Наредба № 44 за превоз на товари с железопътен транспорт;</p> <p>Наредба № 46 от 30.11.2001 г. за железопътен превоз на опасни товари (ДВ, бр. 107 от 2001 г., в сила от 01.01.2002 г.);</p> <p>Наредба № 48 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за превоз на специфични товари, товари без опаковка и на товари, изискващи особена опаковка;</p> <p>Наредба № 45 от 2001 г. на министъра</p> | <p>превози на товари;</p> <p>попълване, обработване, използване, сортиране и съхранение на водената документация;</p> <p>познаване и прилагане на специфична транспортна и железопътна терминология;</p> <p>правилно прилагане на технологията за изготвяне на заявки, попълване на превозни документи;</p> <p>използване на приложния софтуер при обработката и отчетността на превозните документи;</p> <p>практическо прилагане на всички нормативни изисквания за</p> | <p>съобразителност и гъвкавост;</p> <p>планиране и прогнозиране на дейността;</p> <p>издръжливост в напрегната работа и стрес;</p> <p>готовност за работа в екип;</p> <p>дисциплинираност;</p> <p>умение за работа с хора;</p> <p>умение за поемане на риск; отговорност; коректност; лоялност;</p> <p>самоконтрол; инициативност;</p> <p>обноси;</p> <p>външен вид;</p> <p>умения за вземане на решения;</p> <p>бързина и точност на сетивно-моторната реакция;</p> <p>емоционална стабилност.</p> |
|--|--|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>бр. 4 от 2002 г.);</p> <p>Наредба № 46 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на опасни товари; инструкции и правилници на железопътния превозвач; телекс, факс, телефон; информационни системи в областта на железопътните превози; персонален компютър; копирна техника; касови апарати; офис оборудване и канцеларски материали; стандартни документи и формуляри; прахозащитна манта (престилка);</p> | <p>на транспорта и съобщенията за правилата за номериране на международните и на вътрешните пътнически и товарни влакове; Закона за железопътния транспорт, Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и всички правилници и наредби, отнасящи се до безопасност на труда</p> | <p>правилно и точно тарифиране и изготвяне на всички ценни образци и сметководни отчети; попълване на унифицирани, стандартни форми и документи; работа в екип; спазване на финансовата и трудовата дисциплина; работа с офис техника и ползване на предпазни средства при работа с нея; работа с персонален компютър; прилагане на нови програмни продукти, информационни технологии и системи; поддържане на ред и чистота на работното място; консултиране и общуване с колеги;</p> |
|---|---|--|

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | екранизиращи очила и други. | | обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на извършената работа; осъществяване на комуникация на чужд език | |
| 4. Заявява и получава вагони за превоз на товари по железопътния транспорт; Зачислява и отчислява вагоните на товародателя (товарополучателя) в клонове и на общи разтоварища. | правила, нормативни разпоредби, инструкции и др. за заявка и получаване на вагони; Устав на железниците в Република България; Закон за железопътния транспорт; Наредба № 44 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за превоз на товари с железопътен транспорт; Наредба № 45 от 2001 г. за правилата за номериране на | бизнес комуникации; ред и начин за заявяване и получаване на вагоните; комуникация на чужд език; йерархична структура на предприятието и съподчиненост на персонала; Устава на железниците в Република България, Закона за защита на личните данни; Закона за железопътния транспорт, Кодекса на труда, Закона за | правилно прилагане на технологията за изготвяне на заявки, попълване на превозни документи; попълване на стандартни форми и документи; спазване на финансовата и трудовата дисциплина; работа с персонален компютър; поддържане на ред и чистота на работното място; консултиране и общуване с колеги; | отговорност; изпълнителност; стриктност; дисциплинираност; сръчност и прецизност; лоялност; честност; безпристрастност; комуникативност; концентрация на вниманието; организираност; взискателност; оперативност; съобразителност; емоционална стабилност; |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>международните и на вътрешните пътнически и товарни влакове; Наредба № 46 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на опасни товари; Наредба № 48 от 2001 г. за железопътенпревоз на специфични товари, товари без опаковка и на товари, изискващи особена опаковка; телефон; информационни системи в областта на железопътните превози; персонален компютър; копирна техника; касови апарати; офис оборудване и канцеларски материали; стандартни и унифицирани документи и формуляри;</p> | <p>здравословни и безопасни условия на труд и всички правилници и наредби, отнасящи се до безопасност на труда; Наредба № 44 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за превоз на товари с железопътен транспорт; Наредба № 45 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за правилата за номериране на международните и на вътрешните пътнически и товарни влакове; Наредба № 46 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на опасни товари; Наредба № 48 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на</p> | <p>обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на извършената работа</p> | <p>способност за откриване, разпознаване, запомняне на обекти и специфични сигнали в трудова дейност; наблюдателност</p> |
|---|--|---|--|

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | прахозащитна манта (престилка); екранизиращи очила и други. | специфични товари, товари без опаковка и на товари, изискващи особена опаковка | | |
| 5. Следи за изправността на вагоните, подадени за натоварване. Следи за правилното натоварване на вагоните. Съставя писмена заявка за извършване на маневра. Пломбира и мери вагони с вагонна везна; Приема и изпраща по предназначение вагонни мушамы. Съставя актове за констатиране нередности | правила и инструкции за изправността и правилното натоварване на вагоните; стандартни документи и формуляри; телекс; факс; телефон; информационни системи в областта на железопътните превози; персонален компютър; копирна техника; касови апарати; офис оборудване и канцеларски материали; стандартни и унифицирани документи и формуляри; | технология за натоварване, превоз и предаване на вагоните; технология на мерене и пломбиране на вагоните; правила за приемане и съхранение на вагонните мушамы; правила за работа с офис техника; правила за обработване, съхранение и подреждане на отчетна документация | проверка на изправността на вагоните и на правилното им натоварване; съставяне на заявка за извършване на маневра; пломбиране и мерене на вагоните с вагонна везна; съставяне на ежедневни отчети | отговорност; изпълнителност и стриктност; дисциплинираност; сръчност и прецизност; лоялност; честност; безпристрастност; комуникативност; концентрация на вниманието; организираност; взискателност, оперативност; съобразителност; емоционална стабилност; |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| по вагоните и пуска телеграми. Изготвя констативни протоколи за липси и повреди на товарите. Води ежедневни отчети. | студо- и водозащитна шуба или грейка; студо- и водозащитни обувки; прахозащитна манта (престилка); студозащитна шапка; екранизиращи очила; други | | | способност за откриване, разпознаване, запомняне на обекти и специфични сигнали в трудовата дейност; наблюдателност |
| 6. Приема и проверява пристигащите и заминаващите влакове | Устав на железниците в Република България; Закон за железопътния транспорт; Наредба № 44 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за превоз на товари с железопътен транспорт; Наредба № 45 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за правилата за номериране на международните и | характеристиките на подвижния железопътен състав; организация на маневрената и влаковата работа във влакообразуващите гари; правила за подреждане, съхранение и складиране на товари и материали; Закона за здравословни и безопасни условия на труд, правилници и наредби, отнасящи се до безопасност на труда | проверка на изправността на вагоните; проверка на правилното им натоварване; попълване на стандартни форми и документи; познаване и прилагане на специфична транспортна и железопътна терминология; прилагане на изискванията на нормативните документи | отговорност; изпълнителност и стриктност; дисциплинираност; сръчност и прецизност; концентрация на вниманието; организираност; взискателност; оперативност; съобразителност; умения за работа в екип |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | <p>на вътрешните пътнически и товарни влакове; Наредба № 46 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на опасни товари;</p> <p>Наредба № 48 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на специфични товари, товари без опаковка и на товари, изискващи особена опаковка; магазинни книги; товарителница; констативен протокол; отчети; международни сметки; формуляри;</p> <p>стандартни и унифицирани документи и формуляри; студо- и водозащитна шуба или грейка и обувки; прахозащитна манта (престилка); студозащитна шапка</p> | | <p>при приемане и проверяване на пристигащите и заминаващите влакове;</p> <p>консултиране и общуване с колеги и ръководители.</p> | |
| <p>7. Описва вагоните от пристигащите влакове и вагоните от</p> | <p>Устав на железниците в Република България;</p> <p>Закон за железопътния транспорт</p> | <p>характеристиките на подвижния железопътен състав;</p> <p>характеристиките на</p> | <p>проверка на изправността на вагоните; проверка на правилното им натоварване;</p> | <p>отговорност;</p> <p>изпълнителност и стриктност;</p> <p>дисциплинираност;</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p>частична обработка на преминаващите влакове, както и подадените за натоварване или разтоварване на товаро- разтоварните места в гарата и приемно- предавателните площадки на индустриалните клонове.</p> | <p>(ЗЖПТ); Наредба № 44 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за превоз на товари с железопътен транспорт; Наредба № 45 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за правилата за номериране на международните и на вътрешните пътнически и товарни влакове; Наредба № 46 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на опасни товари; Наредба № 48 от 2001 г. на министъра на транспорта и съобщенията за железопътен превоз на специфични товари, товари без опаковка и на товари, изискващи особена опаковка; Правилник за международни жп</p> | <p>товаро-разтоварните машини; транспортно- манипулационните характеристики на товарите; спецификата на товаро- разтоварните площадки; съоръженията и приспособленията за подредане и съхранение на товарите; правила за товаро-разтоварни работи; правила за подредане и съхранение при складиране на товари и материали</p> | <p>попълване на стандартни форми и документи; познаване и прилагане на специфична транспортна и железопътна терминология; прилагане на нормативните изисквания при описване на вагоните</p> | <p>сръчност и прецизност; концентрация на вниманието; организираност; взискателност; оперативност; съобразителност; умения за работа в екип</p> |
|---|--|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | <p>превози на опасни товари (Regulations concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Rail-RID);</p> <p>магазинни книги; товарителница;</p> <p>стандартни и унифицирани документи и формуляри;</p> <p>студо- и водозащитна шуба или грейка и обувки; прахозащитна манта (престилка);</p> <p>студозащитна шапка.</p> | | | |
| <p>8. Обслужва телекси, като приема и предава съставите на пристигащи и заминаващи влакове и изходящи и входящи телеграми.</p> | <p>средства за комуникация - телефон, факс, телекс, интернет и др.;</p> <p>офис оборудване; канцеларски материали и консумативи</p> | <p>правила за работа с офис техника;</p> <p>правила за приемане, обработване, съхранение, подреждане и предаване на съобщения и документация</p> | <p>правилно използване на офис техниката; правилно приемане, обработване, съхранение, подреждане и предаване на информация</p> | <p>отговорност;</p> <p>изпълнителност и стриктност;</p> <p>дисциплинираност;</p> <p>сръчност и прецизност;</p> <p>лоялност;</p> <p>честност;</p> <p>безпристрастност;</p> <p>комуникативност;</p> <p>концентрация на вниманието;</p> <p>организираност;</p> <p>взискателност;</p> <p>оперативност;</p> <p>съобразителност</p> |
| <p>9. Спазва и следи за</p> | <p>средства за пожарна и аварийна</p> | <p>химическа природа на горенето;</p> | <p>боравене с пожарогасителна</p> | <p>дисциплинираност;</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>спазване на правилата за безопасна работа и хигиена на здравето и за противопожарна безопасност.</p> | <p>безопасност и средства за гасене на пожари; средства за оказване на долекарска помощ на пострадал при аварии и катастрофи; средства за осигуряване и поддържане на здравословни и безопасни условия на труд</p> | <p>системи за пожарогасене; действия, които трябва да се предприемат в случай на пожари, бедствия и аварии; характер и тежест на травмите или заболяванията.</p> | <p>техника; оказване на долекарска помощ на пострадал при възникнали аварии, бедствия, катастрофи</p> | <p>готовност за точно и прецизно спазване на инструкции, указания, изисквания; отговорност; умения за справяне с критични ситуации; самоконтрол</p> |
|---|--|--|--|---|

2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление

Очакваното повишаване на стандарта на живот предопределя нарастването на транспортните потоци, модернизиранието и оптимизирането на железопътната мрежа. Необходимостта от кадри по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" се очаква да нараства поради:

- утвърждаване на железопътния транспорт като основен вид транспорт в обслужването на товаро-пътническият поток;
- разширяване спектъра на прилагане на теоретичните знания и практическите умения на организатора по търговска експлоатация в съответствие с националните и международните стандарти;
- хармонизиране на нормативната база с тази на Европейския съюз;
- използване на нови технически средства, компютърни мрежи, системи и програмни продукти, свързани с организацията на транспортната дейност и максималното улесняване обслужването на физически и юридически лица, клиенти на железопътния транспорт;
- повишаване на изискванията за професионална и езикова подготовка, подходящи за международното икономическо сътрудничество в процеса на навлизане на чужди инвестиции в Република България.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) в Република България, утвърдена със Заповед № 742 от 27.12.2005 г., Заповед № 884 от 07.11.2006 г., Заповед № 969 от 28.12.2007 г. и Заповед № РД-01-1114 от 30.12.2008 г. на министъра на труда и социалната политика, лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" могат да заемат длъжностите 1316-3004 Управител, транспорт; 3414-3001 Консултант, пътнически транспорт; 3414-3002 Организатор, пътнически транспорт; 4221-2001 Служител, издаване на пътнически билети; 4221-2002 Служител, информация за пътувания; 4221-2003 Служител, пътническа агенция/бюро; 4221-2004 Служител, резервации; 4131-2001 Вагоноописвач; 4131-2002 Експедитор, стоки и товари; 4131-2004 Железопътен посредник; 4131-2012 Организатор, експедиция, товаро-разтоварна и спедиторска дейност; 4131-2014 Отчетник, насочване на товари; 4131-2015 Получател, товари; 4131-2017 Ръководител, търговска експлоатация; 4131-2020 Спедиционен посредник; 4131-2024 Тарифьор; 4131-2025 Управител, склад; 4131-2011 Оператор, определяне на маршрута на товарите и други; 2009 Хидрометеорологичен (агрометеорологичен) наблюдател; 7451-2010 Хидронаблюдател, както и други длъжности, включени при актуализиране на НКПД.

2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" могат да се обучават и по друга професия от професионално направление "Транспортни услуги", като обучението им по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления, и по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление в съответствие с ДООИ за придобиване на квалификация по професии, се зачита.

3. Цели на обучението

Основната цел на обучението по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" - трета степен на професионална квалификация, е придобиване на професионални компетенции за бързо, точно и

компетентно обслужване на клиенти при превоз на пътници, багажи, колетни и товарни пратки.

3.1. Цели за формиране на ключови компетенции при обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" обучаваният трябва да:

- упражнява професията, като спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги поражда;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- умее да работи в екип, съдейства на членовете от екипа за изпълнение на конкретни задачи и търси помощ от тях, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на задачата, която му е възложена;
- разбира своята роля в дейността на предприятието, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- познава основните правила за работа с компютър, като създава документи, текстове и таблици;
- осъществява комуникация на чужд език, разбира и чете стандартна икономическа документация на чужд език.

3.2. Цели за формиране на базисни компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Транспортни услуги"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- разбира важността на процесите за осигуряване на безопасно организиране на търговската експлоатация на железопътния транспорт, за опазване на човешкия живот и опазване на околната среда;
- осъществява всички дейности в съответствие с изискванията с цел осигуряване на икономически ефективна търговска експлоатация на железопътния транспорт;
- предотвратява и овладява възникнали критични и аварийни ситуации;
- съхранява и поддържа в съответствие с изискванията използваните материални ресурси и отчетна документация;
- разчита, извлича и използва информация от тарифи, справочници, таблици и стандартна и специфична документация.

3.3. Цели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по специфичната за професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да умее да извършва в технологична последователност специфичните дейности при организиране на търговската експлоатация на железопътния транспорт, като:

- познава и прилага нормативната уредба за организиране на търговската

експлоатация на железопътния транспорт;

- прилага усвоените теоретични знания в конкретни условия, като спазва нормативните документи, организацията и особеностите на предприятието;

- установява и поддържа делови отношения, съобразени с културата и особеностите на партньорите;

- явява се на инструктажи и обучения по здравословни и безопасни условия на труд;

- умее бързо, точно и вярно да таксува пътниците и вагонните пратки, предоставени от товародателите за превоз;

- зачислява и отчислява вагонни пратки;

- своевременно и вярно изготвя превозни документи;

- води правилно отчетна документация;

- събира ежедневно приходите от извършените услуги и организира отчитането им;

- съставя констативни протоколи за установени липси, повреди и кражби;

- планира и организира изпълнението на текущи задачи и решава възникнали проблеми, свързани с изпълнение на трудовата дейност.

4. Съдържание на обучението

Обучението по задължителната професионална подготовка, включващо теория и практика, се регламентира с учебен план и учебни програми, които се разработват на базата на ДООИ за придобиване на квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт".

Съдържанието на обучението по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" - трета степен на професионална квалификация, е представено в табл. 2.

Таблица 2

| Съдържание на обучението | |
|--|--|
| Професионални компетенции | Тематични области |
| 1 | 2 |
| Обща задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления | |
| 1. Да знае и използва лични предпазни средства, да прилага основните правила за безопасна работа, да пази ред и чистота на работното си място, да опазва околната среда. | правила и инструкции за безопасна работа; противопожарна охрана; екологична култура; вредности и професионални заболявания |
| 2. Да разбира своята роля при изпълнение на трудовата дейност и да съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си, да умее да анализира поведението на хората, с които общува при осъществяване на трудовите си задължения. | психологична структура на трудовата дейност; потребности и способности на личността за саморазвитие |
| 3. Да умее да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа. | видове общуване; принципи на деловото общуване |
| 4. Да разбира целите и задачите на работата в екип, да осъзнава мястото си в | работа в екип; бизнес етика |

| | |
|---|--|
| екипа, да разбира и съдейства за разрешаване на възникнали конфликти. | |
| 5. Да познава пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, фирмите, институциите и държавата в тях. | обекти и субекти на пазара; икономически процеси, явления и отношения; стопанско устройство на обществото |
| 6. Да познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, да разбира договорните отношения между работодател и работник. | трудоваправно законодателство; трудоваправни отношения в предприятието |
| 7. Да знае основните правила за работа с компютър и да умее да ползва програмни продукти, да ползва съвременни технологии при изпълнение на задачи от професионалната му област. | конфигурация на компютъра; устройства за въвеждане и съхраняване на данни; съхраняване и намиране на информация; работа с програмни продукти за създаване на документи; работа с локални и глобални мрежи; работа със специфични програмни продукти |
| 8. Да се справя със задачи на работното място, като осъществява комуникации на чужд език. | комуникативна компетентност при използването на думи и изрази, свързани с професионалните задачи - говоримо и писмено. |
| Отраслова задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление "Транспортни услуги" | |
| 9. Да познава материалите, използвани в машиностроенето, да познава основните принципи на техническото проектиране, да разчита чертежи и схеми. | материалознание; техническо чертане |
| 10. Да познава основните закони на електротехниката | Основни закони на електротехниката. |
| Специфична за професията 840080 "Организатор по търговска експлоатация в железопътния транспорт" задължителна професионална подготовка | |
| Специалност 8400801 "Търговска експлоатация на железопътния транспорт" | |
| 11. Да познава транспортната техника, използвана в железопътния транспорт: пътнически и товарни вагони, номериране, конструктивни особености, сфера на приложение; влакови спирачки; дизелови и електрически локомотиви; гарови съоръжения; устройства за обслужване на пътници и товари; устройства за извършване на маневрена работа в гари; товаро-разтоварни машини, области на | железопътни вагони и влакови спирачки; дизелови локомотиви; електрически локомотиви; устройство на железен път, железопътни стрелки, вагоноизхвъргачки; устройства за обслужване на пътници и товари; устройства за извършване на маневрена работа; транспортно-манипулационни характеристики на товарите; товаро-разтоварни машини, използвани в железопътния транспорт, и технология на работа с тях |

| | |
|---|--|
| приложение. | |
| 12. Да познава и прилага изискванията при осъществяване на счетоводни дейности, да изготвя и попълва счетоводни документи. | обща теория на счетоводната отчетност; изготвяне, оформяне, водене, класиране, сортиране и съхранение на финансово-счетоводна документация |
| 13. Да познава организацията на дейността в железопътния транспорт и правомощията на длъжностните лица, методите на управление и ръководство, правния статут на предприятието и законовата уредба на организацията на товарните и пътническите превози, да може да я прилага при осъществяване на трудовата си дейност. | икономика и организация на транспорта; управление на транспорта; транспортно и търговско право; Закон за железопътния транспорт; устав на железниците; нормативи за железопътен транспорт; наредби за превоз на пътници и товари по железопътния транспорт |
| 14. Да използва начините за статистическо отчитане на пътническите и товарните превози и на икономическите разходи в транспорта. | обща теория на статистиката; транспортна статистика. |
| 15. Да познава транспортно-спедиторското обслужване във вътрешното и международното съобщение. | основни спедиторски операции; организационни форми на спедиторската дейност; спедиторски документи; технологични системи за превоз на стоки; международни конвенции за транспорт; организационни форми за международна транспортно-спедиторска дейност съгласно нормативната уредба за видовете транспорт. |
| 16. Да познава организацията на маневрената и влаковата работа в гарите. | обща теория на маневрената работа; методи за извършване на маневра; план-график за извършване на маневрена дейност; обща теория на влаковата работа; график за движение на влаковете; преработвателна и пропускателна способност на гарите и междугаровите пространства |
| 17. Да познава и прилага тарифите и тарифните спогодби за вътрешни и международни пътнически и товарни превози на железопътния превозвач. | тарифи на железопътните превозвачи за пътнически и товарни превози; международни тарифи за железопътен транспорт за превоз на товари, пътници, багажи и колетни пратки. |

5. Система за оценяване и удостоверяване

Оценяването на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните в институциите на системата за професионално образование и обучение е в съответствие с изискванията на Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване, издадена от министъра на образованието и науката (обн., ДВ, бр. 37 от 2003 г.; попр., бр. 48 от 2003 г.; изм., бр. 46 от 2004 г., бр. 65 от 2005 г., бр. 70 от 2008 г., бр. 11 и 73 от 2009 г.). При оценяването се определя степента на постигане на поставените цели на обучението.

Оценките от проверките се изчисляват по шестобалната система.

5.1. Оценяване на междинно ниво

5.1.1. По теория:

Слаб 2 - Обучаваният не е осмислил основни понятия, не умее да дефинира и не познава основни факти, процеси, закони и зависимости.

Среден 3 - Обучаваният познава основната терминология, свързана с експлоатацията на пристанищата и флота, умее да възпроизвежда усвоените знания.

Добър 4 - Обучаваният разбира и обяснява зависимости, закономерности и принципи в изучаваните процеси, методи и обекти; умее да прилага усвоените знания в познати ситуации.

Много добър 5 - Обучаваният прилага усвоените знания в изменена ситуация; умее да планира изпълнението на поставените задачи; подбира методи за анализ в зависимост от изследвания обект и условията за провеждане.

Отличен 6 - Обучаваният прилага усвоените знания в нова ситуация, умее да планира и аргументира изпълнението на поставените задачи; подбира и обосновава методите за анализ и контрол в зависимост от изследвания обект и условията за провеждане; оценява и интерпретира резултатите съобразно предварително зададени критерии.

5.1.2. За оценяване по практика

Слаб 2 - Обучаваният не умее да изпълнява безопасно отделни операции.

Среден 3 - Обучаваният изпълнява поставена практическа задача по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд; прави грешки в работата си.

Добър 4 - Обучаваният изпълнява самостоятелно поставена практическа задача по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд; допуска малки грешки в работата си.

Много добър 5 - Обучаваният изпълнява напълно самостоятелно поставена практическа задача, спазвайки правилата за безопасен труд; обосновава начина и последователността на анализа; открива и анализира незначителни грешки в своята работа.

Отличен 6 - Обучаваният изпълнява напълно самостоятелно поставена практическа задача в непозната ситуация, спазвайки правилата за безопасен труд; съставя план за работа, обосновава начина и последователността на анализа; оценява резултатите и качеството на работата - своята и на всеки член от екипа.

Оценяването се извършва и чрез изпълнение на практически задания с разработени критерии за оценяване.

5.1.3. При оценяване на обучение, организирано на модул принцип, се разработва система за оценяване, която включва:

- описание на професионалните компетенции, които ще бъдат проверявани при всяко изпитване;

- определяне на минималния брой точки, при който обучаваният се счита за издържал (обучаваният е овладял минималните знания и умения, необходими да продължи обучението му);

- определяне на критерии за оценяване на всяка задача от изпитването;

- въвеждане на коефициент на тежест за всяка изпитна процедура при оформяне на окончателната оценка;

- задаване на формула (скала) за изчисляване на оценката по шестобалната система.

5.1.4. Инструменти за оценяване - устно изпитване, писмено изпитване, тестове (специализирани по предмети и модули), изпитни практически задания и др., разработват се в съответствие с научните изисквания за всеки от тях. Степента на

трудност на конкретните въпроси, задачи, задания и др. се съобразява с равнището на професионални компетенции, зададено в т. 3. Цели на обучението.

5.2. Оценяване на изхода

Държавните изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" са два - по теория на професията и по практика на професията, и се провеждат по национална изпитна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт".

5.2.1. Изпит по теория

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на целите от т. 3. Цели на обучението. Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на целите.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка са представени в табл. 3.

Таблица 3

| Критерии | Показатели | Тежест (%) |
|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Теоретични знания в съответствие с нормативните изисквания за професията | Разпознава и разчита необходимата документация - наредби, правилници, тарифи и др. Описва технологичните операции при таксуване на пътническите и товарните превози. Разпознава, избира и вярно попълва превозните документи. Разпознава, избира и води първична отчетна документация. Сравнява и анализира набраната информация. Синтезира усвоените знания. | 60 |
| 2. Икономически и трудовоправни знания и умения | Познава общите принципи на трудовото законодателство. Познава основните принципи на счетоводството. | 5 |
| 3. Професионално-личностни качества | Знае правилата за осъществяване на ефективна комуникация. Познава правилата за работа в екип. Отнася се с чувство на отговорност към извършената работа. Притежава позитивно отношение към опазването на околната среда. Проявява прецизност при изпълнение на възложената работа. Знае правилата за спазване на трудовата и технологичната дисциплина. | 10 |

| | | |
|--|---|-----|
| 4. Знания за информационна техника и технологии | Познава компютърната конфигурация и периферните устройства. Знае как да намира и използва информация в компютърната система. Познава основни програмни продукти за създаване на стандартни и специфични документи. | 5 |
| 5. Чуждоезикови знания и умения | Владее определен набор езикови средства, свързани с изпълнение на професионалните задачи. Разбира основната идея в кратък текст на чужд език, свързан с професионалната дейност. Води служебна комуникация на чужд език. | 10 |
| 6. Знания за здравословно и безопасно упражняване на професията и опазване на околната среда | Знае правата и задълженията на работодател и работник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Познава необходимата маркировка за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. Знае правилата за опазване на живота и здравето - своя и на околните. Знае изискванията за безопасно организиране на работното място. Разпознава опасни ситуации в процеса на работата и своевременно реагира. Знае правилата за оказване на долекарска помощ на пострадал при бедствия, катастрофи и аварии на работното си място. Знае правилата за съхраняване и опазване на материали, техника и документи, с които работи. Знае правилата за опазване на околната среда при изпълнение на конкретни дейности. | 10 |
| | Общо: | 100 |

5.2.2. Изпит по практика

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на целите от т. 3. Цели на обучението. Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на целите. По време на изпита обучаваните се поставят при еднакви предварително известни условия и им се дават указания за работа.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка са представени в табл. 4.

Таблица 4

| Критерии | Показатели | Тежест (%) |
|---|---|------------|
| 1. Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда | Избира и използва правилно лични предпазни средства. Употребява предметите и средствата на труда по безопасен начин. Разпознава опасни ситуации, които биха могли да възникнат в процеса на работа. Дефинира и спазва предписанията за действия при бедствия, катастрофи и аварии на работното място. Спазва изискванията за опазване на околната среда, свързани с изпитната му работа, включително почистване на работното място. | 10 |
| 2. Ефективна организация на работното място и работното време | Избира и поддържа необходимите материали и документи, за да осигури удобство и точно спазване на технологичните изисквания. Целесъобразно употребява необходимите за изпитната задача материали и документи. Умее правилно да разпределя и планира необходимото време за изпълнение на изпитната задача. | 10 |
| 3. Качествено изпълнение на изпитното задание | Избира и правилно прилага необходимите нормативни документи за изпълнение на изпитната задача. Умее да взема решения при изпълнение на изпитната задача в зависимост от конкретните условия. Спазва технологичната последователност в процеса на работа. Изпълнява задачата в поставения срок. | 70 |
| 4. Самоконтрол и самопроверка на изпълнението на изпитното задание | Умее да осъществява контрол при изпълнение на дейностите в зависимост от изпитната задача. Оценява резултатите, взема решения и отстранява евентуални грешки. Прави оптимален разчет на времето за изпълнение на изпитното задание. | 10 |
| | Общо | 100 |

5.3. Удостоверяване на професионалното образование и обучение

Завършеното професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация в железопътния транспорт" се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

Завършеното професионално обучение с придобиване на трета степен на

професионална квалификация по професията "Организатор по търговска експлоатация в железопътния транспорт" се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

6. Изисквания към материалната база

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, а по практика - в учебни кабинети или базови обекти (предприятия) при предварително сключени договори.

6.1. Учебни кабинети

В учебен кабинет се провежда обучението по теория на професията. Учебно-материалната база трябва да обхваща методически, дидактически, технически и материални средства за качествено и пълноценно провеждане на основните дейности и процеси, свързани с преподавателската и учебната дейност. Учебните кабинети трябва да отговарят на санитарно-хигиенни норми.

6.1.1. Основно оборудване и обзавеждане - работно място за всеки обучаван (учебна маса, стол, компютърна техника), работно място на обучаващия (учебна маса, стол, компютърна техника), учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, аудио-визуална техника (диапроектор, шрайбпроектор, мултимедиен проектор, компютър и др.), други средства за обучение и дидактическа техника.

6.1.2. Учебни помагала - демонстрационни табла, схеми, диапозитиви, слайдове, макети и модели, реални образци, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, каталози, справочници, инструкции, наредби, правилници и др., съобразени с преподаваното учебно съдържание.

6.2. Учебни работилници

Учебните работилници се оборудват с компютърна техника и софтуер съобразно усвояваната професия. Те трябва да осигуряват работни места за всички обучавани, както и работно място за обучаващия.

За работно място се счита площта, върху която се намират: машини, съоръжения и инвентар, необходими за работа. При разполагането на работните места трябва да са спазени изискванията за осветеност, необходим работен фронт и функционална близост с необходимите материали, видовете технологични процеси, ергономичните, естетичните изисквания и методическите указания.

Имайки предвид спецификата на необходимото оборудване, провеждането на учебна и производствена практика по професията по възможност трябва да се извършва в жп поделения.

7. Изисквания към обучаващите

Професионалната подготовка по професията "Организатор по търговска експлоатация на железопътния транспорт" се извършва от лица с образователно-квалификационна степен "магистър", "бакалавър" по специалности от професионално направление "Транспорт, корабоплаване и авиация" от област на висше образование "Технически науки" и от професионално направление "Икономика" от област на висше образование "Социални, стопански и правни науки" от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.).

8. Процедури за преглед и актуализиране на Държавното образователно изискване

Апробиране на ДОИ в обучаващи институции.

Текущ мониторинг на дейностите, свързани с внедряване на ДОИ.

Ежегоден анализ на резултатите и промени при доказана необходимост.