

Наредба № 4 от 26 март 2021 г. за придобиване на квалификация по професията "Икономист"

В сила от 16.04.2021 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.32 от 16 април 2021 г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 345120 "Икономист" 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 345120 "Икономист" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3451201 "Индустрия", за специалността 3451202 "Търговия", за специалността 3451203 "Земеделско стопанство", за специалността 3451204 "Икономика и мениджмънт", за специалността 3451205 "Горско стопанство".

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3 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 специалностите 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 345120 "Икономист" 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 2021/2022 година 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 2020/2021 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 № 32 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Икономист" (обн., ДВ, бр. 15 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 74 от 2014 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 "Икономист"

Професионално направление:				
345	Администрация и управление			
Наименование на професията:				
345120 Икономист				
Специалности:		Степен на професионална квалификация:	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР):	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)
3451201	Индустрия	Трета	4	4
3451202	Търговия	Трета	4	4
3451203	Земеделско стопанство	Трета	4	4
3451204	Икономика и мениджмънт	Трета	4	4
3451205	Горско стопанство	Трета	4	4

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 трета степен на професионална квалификация по професията "Икономист" 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-09-3574 от 21.12.2020 г.)

изискванията за входящото минимално образователно и/или квалификационно равнище към кандидатите са:

За ученици:

- за трета степен - завършено основно образование;

За лица, навършили 16 години:

- за трета степен - придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование.

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение с придобиване на трета СПК е придобита втора СПК по професия от област на образование "Стопанско управление и администрация".

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

1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията "Икономист" или част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или самостоятелно учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 13.11.2014 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 закони и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Икономистът извършва трудовата си дейност в предприятие или организация, като познава и прилага нормативни документи, спазва Кодекса на труда, Инструкцията за противопожарна охрана, правилника за вътрешния ред на организацията и всички други закони и подзаконови актове, които се отнасят за конкретната дейност.

Икономистът участва в планирането на дейността на предприятието и в реализацията на плановете. Подпомага организацията на труда на персонала, разпределя оперативните задачи и контролира качествено изпълнение на задачите. Прави предложения за оптимизиране на организационната структура на предприятието.

Икономистът участва при обезпечаването на стопанската дейност с необходимите ресурси. Участва в управлението на имуществото на предприятието. Осъществява контакти и взаимодействие с останалите подразделения в организацията. Организира маркетинговата дейност на предприятието. Участва в ценообразуването. Изготвя оферти. Осъществява контакти с клиенти, участва в търговски преговори, в сключването на сделки и проследява изпълнението им. Организира дистрибуцията. Отговаря за обезпечаването на финансови средства за доставките на суровини и материали и избира формата на плащане. Поддържа контакти с финансови и други институции и организира взаимоотношенията с тях.

Икономистът следи приходите, разходите и финансовия резултат от дейността на предприятието. Участва при създаване на стратегията на предприятието, инвестициите и управлението на качеството. Участва в управлението и анализа на финансово-икономическото състояние. Анализира статистически данни и резултати. Извършва проучвания, събира, обработва и анализира информация.

Изготвя отчети и при необходимост предлага необходими мерки за подобряване на дейността. Участва в планирането на потребността от персонал и от допълнителни квалификации на наличния персонал. Разрешава конфликти.

Работното му време е фиксирано, но понякога се налага да работи и в почивните и/или празничните дни съгласно утвърдените графици за работа в предприятието. Ползва офис техника и приложен софтуер. Разработва презентации.

Икономистът притежава комуникативни умения, критично мислене, способност за работа в екип, проявява инициатива и предприемачески умения, коректност, отговорност, самодисциплина, внимание към детайлите и прецизност, отстоява аргументирано позицията си, умее да работи под напрежение, да взема бързи и адекватни решения, да контролира добре емоциите си, да приема различията, да уважава чуждото мнение и да спазва морално-етичните норми на поведение.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите професионална квалификация по професия "Икономист" могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление "Стопанско управление и администрация", ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се зачитат.

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

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-105 от 23.12.2020 г.

Лице, придобило трета степен на професионална квалификация по професията "Икономист", може да постъпва на работа на следните длъжности:

- От единична група 2631 Икономисти;
- От единична група 3121 Приложни специалисти с контролни функции в добивната промишленост;
- От единична група 3122 Приложни специалисти с контролни функции в преработващата промишленост - 3122-3006 Координатор, преработваща промишленост; 3122-3007 Специалист с контролни функции, автоматична поточна линия;
- От единична група 3123 Приложни специалисти с контролни функции в строителството - 3123-4004 Координатор по безопасност и здраве;
- От единична група 3341 Офис мениджъри;
- От единична група 3322 Търговски представители;
- От единична група 3323 Търговски представители по закупуване на стоки;
- От единична група 3324 Търговски посредници;
- 1311-3001 Ръководител участък, горско стопанство (лесничейство);

- 1311-3002 Ръководител участък, земеделие;
- 3331-3001 Специалист, спедиторска дейност;
- 3331-3002 Агент, експедиция на товарите;
- 3331-3006 Спедитор;
- 3331-3007 Организатор, карго внос/износ;
- 3331-3008 Организатор, каргорекламации;
- 3331-3009 Организатор склад под митнически контрол;
- 3359-3016 Инспектор, търговия;
- 3339-3003 Специалист, търговия;
- 3339-3004 Специалист продажби;
- 3339-3012 Представител, бизнес услуги;
- 4110-3011 Сътрудник, индустриални отношения;
- 5222-3002 Специалист с контролни функции, търговия;
- 6210-3001 Управител, горско стопанство,
както и други длъжности, допълнени при актуализиране на

НКПД.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)

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

ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация от СППОО

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

1.1. РУ Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

1.2. РУ Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда

1.3. РУ Подпомага организацията за овладяването на рискови и аварийни ситуации

ЕРУ 2. Икономика

2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика

2.2. РУ Познава характеристиките на дейността на организацията

ЕРУ 3. Предприемачество

3.1. РУ Познава основите на предприемачеството

3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

3.3. РУ Участва в разработването на бизнес план

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

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

4.1. РУ Обработва информация с ИКТ

4.2. РУ Използва различни комуникационни канали

4.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

4.4. РУ Осигурява сигурност при работата с ИКТ

4.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

ЕРУ 5. Комуникация и чужд език

5.1. РУ Общува ефективно в работния екип

5.2. РУ Води ефективна бизнес комуникация

5.3. РУ Владее чужд език, свързан с професионалната дейност

ЕРУ 6. Планиране и организиране на работния процес

6.1. РУ Разпределя трудовите дейности в работния процес

6.2. РУ Организира работното си време

6.3. РУ Носи отговорност за резултатите от работата си

ЕРУ 7. Структура и организация на предприятието

7.1. РУ Характеризира организационни стандарти

7.2. РУ Разпознава промените в бизнес средата и тяхното отражение върху предприятието

7.3. РУ Следва фирмената политика и организационната култура

ЕРУ 8. Договорни отношения, търговско, трудово и осигурително законодателство

8.1. РУ Характеризира особеностите на договорните отношения с партньори

8.2. РУ Характеризира особеностите на трудовите отношения в предприятието

8.3. РУ Обработва специфична документация

ЕРУ 9. Методи за маркетингово проучване и позициониране на стоката на пазара

9.1. РУ Разработва SWOT анализ на стоката и пазара

9.2. РУ Изследва конкурентоспособността на продукт или услуга

9.3. РУ Обработва информация за микро- и макросредата

9.4. РУ Организира маркетингово проучване

9.5. РУ Съставя маркетингов микс на продукта или услугата

ЕРУ 10. Първична счетоводна обработка на фирмена документация

10.1. РУ Познава основните нормативни актове при счетоводната отчетност

10.2. РУ Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане

10.3. РУ Обработва документи във връзка с извършените стопански операции

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Индустрия" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 11. Особенности и организация на индустриалната дейност

11.1. РУ Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба

11.2. РУ Обяснява дейността на индустриалното предприятие

11.3. РУ Обяснява структурата и функциите на индустриалното предприятие

ЕРУ 12. Управление на индустриалното предприятие

12.1. РУ Участва в планирането на дейността на индустриалното предприятие

12.2. РУ Изследва основните показатели за стопанската дейност

12.3. РУ Познава системите за управление на качеството

12.4. РУ Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и др. съгласно фирмената политика на предприятието

12.5. РУ Обработва документация, свързана с индустриалната дейност

12.6. РУ Предлага управленски решения

ЕРУ 13. Технология и механизми на стопанските операции в индустрията

13.1. РУ Характеризира състоянието на ресурсите

13.2. РУ Анализира производствените фактори и финансовите резултати

13.3. РУ Организира дейностите, свързани с превенция на рискове

13.4. РУ Презентира дейността

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Търговия" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 14. Особенности и организация на търговската дейност

14.1. РУ Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба

14.2. РУ Обяснява дейността на търговското предприятие

14.3. РУ Обяснява структурата и функциите на търговското предприятие

ЕРУ 15. Управление на търговското предприятие

15.1. РУ Организира дейности в търговското предприятие

15.2. РУ Изследва основните показатели за търговската дейност

15.3. РУ Прилага системи за управление на качеството

15.4. РУ Обслужва безопасно оборудване и техника в търговското предприятие

15.5. РУ Обработва документация, свързана с търговската дейност

ЕРУ 16. Технология и механизми на търговските операции

16.1. РУ Характеризира продажбения процес

16.2. РУ Изследва финансовите резултати от продажбите

16.3. РУ Извършва дейности по организация на търговските плащания

16.4. РУ Организира дейностите, свързани с управление на риска

16.5. РУ Презентира дейността

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Земеделско стопанство" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 17. Особенности и организация на земеделското стопанство

17.1. РУ Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба

17.2. РУ Обяснява дейността на земеделското стопанство

17.3. РУ Обяснява структурата и функциите на земеделското стопанство

ЕРУ 18. Управление на земеделското стопанство

18.1. РУ Планира и организира дейността на земеделското стопанство

18.2. РУ Избира източници на финансиране на земеделското стопанство

18.3. РУ Познава системите за управление на качеството

18.4. РУ Разпознава видове оборудване и техника в земеделското стопанство

18.5. РУ Обработва документация, свързана с дейността на земеделското стопанство

ЕРУ 19. Технология и механизми на работа в земеделското стопанство

19.1. РУ Характеризира състоянието на активите на земеделското стопанството

19.2. РУ Избира доставчици на активи

19.3. РУ Изготвя производствена програма на земеделското стопанството

19.4. РУ Организира дейностите, свързани с управление на риска

19.5. РУ Презентира дейността

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Икономика и мениджмънт" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 20. Особенности и организация на стопанската дейност

20.1. РУ Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в предприятието

20.2. РУ Обяснява функциите на предприятието

ЕРУ 21. Основни управленски дейности

21.1. РУ Организира управленски дейности

21.2. РУ Участва в разработването на бизнес плана на предприятието

21.3. РУ Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и др. съгласно фирмената политика на предприятията

21.4. РУ Прилага техники за управление и контрол в организирането на дейността на предприятието

21.5. РУ Предлага техники за мотивиране на персонала в предприятието

21.6. РУ Обработва документация, свързана с дейността на предприятието

ЕРУ 22. Управленски операции

22.1. РУ Изследва състоянието на материалните активи на предприятието

22.2. РУ Изследва състоянието на човешките ресурси в предприятието

22.3. РУ Избира доставчици на активи и сервизни услуги

22.4. РУ Организира дейностите, свързани с управление на риска

22.5. РУ Презентира дейността

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Горско стопанство" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 23. Особенности и организация на горското стопанство

23.1. РУ Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба

23.2. РУ Обяснява дейността на горското стопанство

23.3. РУ Обяснява структурата и функциите на горското стопанство

ЕРУ 24. Управление на горското стопанство

24.1. РУ Участва в организирането на дейности по инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии

24.2. РУ Участва в разработването на бизнес плана на горското стопанство

24.3. РУ Следи за задълженията на собственици на горски територии

24.4. РУ Обработва документация, свързана с дейността в горското стопанство

ЕРУ 25. Технология и механизми на горското стопанство

25.1. РУ Характеризира състоянието на активите на горското стопанство

- 25.2. РУ Анализира ползването на биологичните активи
 25.3. РУ Подготвя проекти, финансирани от различни източници
 25.4 РУ Организира дейностите, свързани с управление на риска
 25.5. РУ Презентира дейността

ЕРУ по обща професионална подготовка за професии с трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 1

Наименование на единицата:	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
Ниво по Националната квалификационна рамка (НКР):	4
Ниво по Европейската квалификационна рамка (ЕКР):	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 1.1:	Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място • Назовава знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ • Запознат е с нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност и за свързаните трудови дейности • Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при работа и свързани с нея дейности • Разбира разпоредбите за провеждане на обучение и инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Участва в прилагането на мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността при работа • Инструктира екипа, с който работи по спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо) • Спазва прилагането на необходимите мерки за защита • Използва знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Съдейства за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд • Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата • Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност

	<ul style="list-style-type: none"> • Грижи се за собствената безопасност и безопасността на другите участници в трудовия процес
Резултат от учене 1.2:	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разпоредбите за опазване на околната среда • Описва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци • Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Организира сортирането на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и др. при спазване технологията за събиране и рециклиране • Организира съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и др. при спазване технологията за събиране и рециклиране
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Познава възможните причини за замърсяване на околната среда и съдейства за тяхното предотвратяване
Резултат от учене 1.3:	Подпомага организацията за овладяването на рискови и аварийни ситуации
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва предпоставките за възникване на основните рискови и аварийни ситуации • Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност • Изрежда основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации • Изброява видовете травми и методите за оказване на първа помощ • Познава реда за установяване, регистриране, разследване и отчитане на трудови злополуки и професионални заболявания
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност • Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации • Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа • Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария • Участва в създаването на организация за осигуряване на пожарна безопасност и съответните документи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Познава рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация и съдейства за тяхното предотвратяване • 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"> • Решаване на тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададен сценарий

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Владее теоретичните знания за: осигуряване на безопасност и здраве при работа, превантивната дейност за опазване на околната среда, овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ

ЕРУ 2

Наименование на единицата:	Икономика
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 2.1:	Познава основите на пазарната икономика
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Описва общата теория на пазарната икономика Запознат е с основните икономически проблеми Посочва ролята на държавата в пазарната икономика Изброява видовете икономически субекти в бизнеса
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Ориентира се относно функциите на различните икономически субекти Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания
Резултат от учене 2.2:	Познава характеристиките на дейността на организацията
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Посочва основите на пазарното търсене Описва принципите на 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 анализира основните икономически принципи в контекста на дейността на организацията
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 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:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 3.1:	Познава основите на предприемачеството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Описва същността на предприемачеството Обяснява принципите на предприемаческата дейност Посочва видовете предприемачески умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Анализира предприемаческите процеси, свързани с дейността му Анализира практически примери за успешно управление на дейността на организацията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Предлага нови идеи за ефективно изпълнение на трудовите дейности
Резултат от учене 3.2:	Формира предприемаческо поведение
Знания	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира нови пазарни възможности • Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности
Резултат от учене 3.3:	Участва в разработването на бизнес план
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните елементи на бизнес плана • Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план • Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира възможностите за развитие на дейността на дадена организация • Анализира информация за бизнес процесите в организацията • Прилага изискванията за разработване на бизнес план
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Разработва в екип проект на бизнес план
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 основните теоретични знания в областта на предприемачеството <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Администрация и управление" с трета степен на професионална квалификация
ЕРУ 4

Наименование на единицата:	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 4.1:	Обработка информация с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява интернет търсачки

	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене • Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ • Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители • Описва начините за създаване на поддиректории (папки) • Изброява начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга • Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео) • Знае за съществуването на облачни услуги
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и др.) • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	• Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при обработването на информация
Резултат от учене 4.2:	Използва различни комуникационни канали
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява доставчици на услугата електронна поща • Посочва софтуер за аудио- и видеоразговори • Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове • Обяснява начините за онлайн пазаруване и плащане • Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва електронна поща • Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори • Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията • Използва електронни услуги за онлайн пазаруване • Обменя знания и опит в онлайн общности
Компетентности	• Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при онлайн комуникация
Резултат от учене 4.3:	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва функционалностите на софтуерите за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Дефинира функционалностите на софтуерите за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)

	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява изискванията за създаване на оптимизирани уеб текстове • Посочва съдържанието на вградените модули в ERP система (според профила на предприятието)
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформлениа • Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране • Създава оптимизирани уеб текстове • Работи с демоверсиите на съответни модули от ERP системите за управление на бизнеса (според профила на предприятието)
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира самостоятелно владееене на ИКТ при създаването на електронно съдържание • Създава самостоятелно документи с най-малко един от модулите на ERP система
Резултат от учене 4.4:	Осигурява сигурност при работата с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява голяма част от известните рискове за сигурността при работа онлайн • Знае за въздействието на цифровите технологии върху ежедневиия живот и околната среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници • Активира филтри на електронна поща против спам • Разпознава файлове, представляващи злонамерен софтуер • Прилага мерки за пестене на енергия
Компетентности	• Способен е да поддържа защитена от злонамерени действия електронната среда, в която работи
Резултат от учене 4.5:	Решава проблеми при работата с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използването на цифрови технологии • Знае за необходимостта от актуализиране на собствените си цифрови умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Предприема основни стъпки за защита на устройствата, с които работи (например антивирусни програми и пароли) • Прилага превантивни мерки за ограничаване на проблеми при работа с ИКТ
Компетентности	• Способен е да разреши рутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ (например чрез затваряне на програма, повторно стартиране на компютъра, проверка на интернет връзка и др.)
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане <p>Средство 2:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание <p>Средство 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен/компютърен кабинет • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време. Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ

ЕРУ 5

Наименование на единицата:	Комуникация и чужд език
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 5.1:	Общува ефективно в работния екип
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва отделните длъжности в екипа • Описва взаимоотношенията и йерархичните връзки в екипа
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва йерархията в екипа • Осъществява комуникация в екипа
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол • Поема отговорност при работа в екип
Резултат от учене 5.2:	Води ефективна бизнес комуникация
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва етичните норми в комуникацията • Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация

	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва адекватното поведение при конфликт • Изброява правилата и изискванията за делова кореспонденция
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Води делова комуникация - писмена и устна • Събира и предлага необходимата информация за удовлетворяване изискванията на гостите • Разпознава и избягва конфликтни ситуации • Съдейства за решаване на конфликтни ситуации
Компетентности	• Способен е ясно и разбираемо да общува (в това число и на чужд език) в устна и писмена комуникация, включително и при използване на професионална терминология
Резултат от учене 5.3:	Владее чужд език, свързан с професионалната дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основната професионална терминология на чужд език • Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език • Изрежда основните области на приложимост на чужд език по професията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и др.) • Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници • Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с партньори и гости
Компетентности	• Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми
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 казус по зададена ситуация
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"> • Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Провежда разговори по професионални теми на чужд език

ЕРУ 6

Наименование на единицата:	Планиране и организиране на работния процес
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4

Наименование на професията:	ИКОНОМИСТ
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 6.1:	Разпределя трудовите дейности в работния процес
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва структурата на работния процес в стопанските организации • Изрежда видовете трудови дейности • Дефинира методите за нормиране на труда • Познава планирането на ресурси, свързани с работния процес • Дефинира изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности • Познава начините за организация на дейностите в работния процес
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Планира работния процес • Съставя график на работните задачи • Характеризира правата и отговорностите на членовете на екипа • Спазва етичните норми на поведение • Следи за спазването на етичните норми на поведение • Участва в изграждането и поддържането на ефективна работна среда
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е ефективно да организира работния процес, като спазва и поддържа етична работна среда • Способен е да предлага и обосновава необходимостта от промени в работния процес
Резултат от учене 6.2:	Организира работното си време
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява видовете трудови дейности, характерни за професионалната му сфера • Описва методи за приоритизиране на трудовите задачи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Планира трудовите дейности • Подрежда възложените и текущите задачи по приоритет • Разрешава възможни критични ситуации, свързани с трудовата дейност • Оценява възможните рискове да не се справи с пълния обем от трудови задачи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е ефективно да организира работното си време, като приоритизира задачите си
Резултат от учене 6.3:	Носи отговорност за резултатите от работата си
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва изискванията за качествено изпълнение на видовете трудови дейности • Дефинира начините за оптимална организация на трудовите дейности • Определя начините за измерване на трудовите резултати

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва изискванията за качествено изпълнение на работата си • Следи за качественото изпълнение на задачите • Следи за изпълнението на трудовите норми
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да поеме отговорност за резултатите от трудовите си дейности
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с организацията на работния процес <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия при разпределението на дейностите в работния процес • Дефинира основни теоретични понятия за критерии, които измерват резултатите от изпълнените задачи

ЕРУ 7

Наименование на единицата:	Структура и организация на предприятието
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 7.1:	Характеризира организационни стандарти
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира правните форми на предприятието • Изброява предимствата и недостатъците на правните форми на предприятията • Описва организационната и управленската структура на предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира правни форми на предприятието • Сравнява предимствата и недостатъците на различните правни форми на предприятието • Обяснява организационната и управленската структура на предприятието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да дефинира и характеризира организационната и управленската структура на предприятието • Способен е да анализира предимствата и недостатъците на различните правни форми на предприятието

Резултат от учене 7.2:	Разпознава промените в бизнес средата и тяхното отражение върху предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва функционалните връзки между отдели и работни места • Посочва промените в макро- и микрообкръжаващата среда • Изброява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавни институции и институции за финансови услуги
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава функционалните връзки между отдели и работни места • Характеризира промените в макро- и микрообкръжаващата среда • Обяснява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавни институции • Анализира възможностите, заплахите, силните и слабите страни на предприятието
Компетентности	• Способен е да разпознава промените в бизнес средата и да анализира отражението им върху предприятието
Резултат от учене 7.3:	Следва фирмената политика и организационната култура
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Формулира елементите на фирмената политика • Посочва характеристиките на организационната култура • Дефинира характеристиките на етичната работна среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява елементите на фирмената политика • Обяснява характеристиките на организационната култура • Участва в изграждането на етична работна среда
Компетентности	• Способен е да следва целите на фирмената политика, като се вписва в организационната култура на предприятието
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Практическа задача, свързана със структурата и организацията на предприятието
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"> • Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани със структурата и организацията на предприятието • Формира и изразява собствено мнение по проблеми, свързани със структурата и организацията на предприятието <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание

ЕРУ 8

Наименование на единицата:	Договорни отношения, търговско, трудово и осигурително законодателство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 8.1:	Характеризира особеностите на договорните отношения с партньори
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва икономическата значимост на договорните отношения на предприятието с партньорите • Дефинира елементите на управлението на договорните отношения на предприятието с партньорите • Описва структурата на договорите с партньорите • Посочва елементите на управлението на договорните отношения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разяснява икономическата значимост на управлението на договорните отношения на предприятието с партньори • Разяснява елементите на управлението на договорните отношения на предприятието с партньори • Обяснява структурата на договорите с партньорите • Обсъжда елементите на управлението на договорните отношения
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага правилно елементите на управлението на договорните отношения
Резултат от учене 8.2:	Характеризира особеностите на трудовите отношения в предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява общите принципи на трудовото законодателство • Познава политиката на предприятието, свързана с управление на трудовите отношения • Описва колективните и индивидуалните трудови отношения • Описва организацията на управление на трудовите отношения в предприятията • Изброява влиянието на факторите от външната среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява общите принципи на трудовото законодателство • Резюмира политиката на предприятието, свързана с управление на трудовите отношения • Разяснява съдържанието и формите на проявление на колективните и индивидуалните трудови отношения • Обяснява организацията на управление на трудовите отношения в предприятията и влиянието на факторите от външната среда

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да спазва принципите на трудовото законодателство • Способен е да прилага технологията и организацията на управление на трудовите отношения в предприятието, отчитайки влиянието на факторите от външната среда
Резултат от учене 8.3:	Обработка специфична документация
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва елементите на колективните и индивидуалните трудови договори • Описва изискванията за попълване на тръжна и проектна документация • Посочва стандартизираните статистически форми за отчет на дейността • Описва основните етапи в процеса на кандидатстване и управление на проекти, финансирани по различни програми
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява основните елементи на колективния и индивидуалния трудов договор • Попълва тръжна и проектна документация • Попълва статистически форми за отчет на дейността
Компетентности	• Способен е самостоятелно да обработва специфична документация, свързана с дейността на фирмата
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Практическа задача, свързана с договорните отношения, търговското, трудовото и осигурителното законодателство и специфична документация
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"> • Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани с договорните отношения, търговското, трудовото и осигурителното законодателство и специфична документация <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание

ЕРУ 9

Наименование на единицата:	Методи за маркетингово проучване и позициониране на стоката на пазара
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист

Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 9.1:	Разработва SWOT анализ на стоката и пазара
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира понятието SWOT анализ • Описва елементите на SWOT анализа • Посочва приложимостта на SWOT анализа
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява силните страни на предприятието • Открива слабите страни на предприятието • Обяснява възможностите за преодоляване на слабите страни • Определя трудностите или заплахите, с които би се сблъскало предприятието при преодоляване на слабите страни
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е на базата на SWOT анализ на стоката и пазара да формулира различни идеи, които да трансформира в конкретни цели и да състави план за действие
Резултат от учене 9.2:	Изследва конкурентоспособността на продукт или услуга
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира характеристиките на фирмената конкурентоспособност • Изброява факторите за повишаване на конкурентоспособността на предприятието • Посочва начините за оценка на конкурентната позиция на предприятието чрез изследване на микро- и макросредата
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява методите за проучване и анализ на пазара и пазарните сегменти • Характеризира факторите за повишаване на конкурентоспособността на предприятието • Анализира начините за оценка на конкурентната позиция на предприятието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е чрез анализ на микро- и макросредата да направи оценка на конкурентната позиция на предприятието
Резултат от учене 9.3:	Обработва информация за микро- и макросредата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира понятията микро- и макросреда • Изброява елементите на микросредата • Изброява елементите на макросредата
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира елементите на микросредата • Характеризира елементите на макросредата • Обработва събраната информация за микро- и макросредата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да изследва параметри на микро- и макросредата

Резултат от учене 9.4:	Организира маркетингово проучване
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основните маркетингови понятия • Описва планирането на маркетинговата дейност • Изрежда видовете контрол в маркетинговата дейност • Посочва методите за проучване на пазара и пазарните сегменти
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява основните маркетингови понятия • Характеризира планирането на маркетинговата дейност • Разяснява значението на контрола в маркетинговата дейност • Сравнява методите за проучване и анализ на пазара и пазарните сегменти
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е в екип да организира маркетингово проучване, като предвиди подходящи методи за контрол на маркетинговата дейност
Резултат от учене 9.5:	Съставя маркетингов микс на продукта или услугата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира понятието маркетингов микс на продукта или стоката • Описва основния инструментариум на маркетинга - основни маркетингови политики • Изрежда допълнителните елементи, които могат да се включат в маркетинг микса
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява различните видове маркетингови политики • Обяснява значението на допълнителните елементи, включени в маркетинг микса
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да съставя маркетингов микс чрез прилагане на основни маркетингови политики
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Практическа задача, свързана с методите за маркетингово проучване и позициониране на стоката на пазара
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"> • Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани с методите за маркетингово проучване и позициониране на стоката на пазара • Формира и изразява собствено мнение по проблеми, свързани с маркетингово проучване <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание

Наименование на единицата:	Първична счетоводна обработка на фирмена документация
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 10.1:	Познава основните нормативни актове при счетоводната отчетност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове при счетоводната отчетност • Описва специфичните методи на счетоводната отчетност • Изброява стандартизираните образци на финансово-счетоводна, банкова, данъчна и митническа документация • Посочва реквизитите на стандартизираните образци на финансово-счетоводна, банкова, данъчна и митническа документация • Характеризира основната структура и изискванията за попълване на тръжна и проектна документация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в предприятието • Прилага специфични методи на счетоводната отчетност • Попълва стандартизирани образци на финансово-счетоводна, банкова, данъчна и митническа документация • Попълва тръжна и проектна документация
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага вярно и точно изискванията на нормативната уредба при изготвяне на стандартизирани образци на финансово-счетоводна, банкова, данъчна и митническа документация
Резултат от учене 10.2:	Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане • Класифицира активите и пасивите на предприятието като обект на счетоводно отчитане • Описва стопанските операции и процеси в предприятието • Дефинира условните активи и пасиви
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава отчетните обекти в предприятието • Разграничава стопанска операция от стопанския процес • Характеризира типовете стопански операции • Обяснява съдържанието на всяка стопанска операция • Разбира същността на имуществото на предприятието като единство на активи и пасиви

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да разграничава отделните елементи от имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане • Способен е да определя влиянието на стопанските операции и процеси върху имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане
Резултат от учене 10.3:	Обработка документи във връзка с извършените стопански операции
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира същността на счетоводния документ • Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието • Дефинира същността на документооборота и неговото значение за организацията на счетоводната отчетност в предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя документи, свързани с търговските сделки и разплащанията в страната, ЕС и трети страни • Прилага правилата за сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Способен е вярно и точно да прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация)
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на практическа задача, свързана с текущата стопанска дейност в предприятието и обработката на отчетната документация
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"> • Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани с обработката на документи във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятието <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Индустрия" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 11

Наименование на единицата:	Особености и организация на индустриалната дейност
-----------------------------------	--

Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	ИКОНОМИСТ
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 11.1:	Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в индустриалното предприятие • Назовава особеностите, характеризиращи отрасъла
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в индустриалното предприятие • Анализира особеностите на отрасъла
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да поеме отговорност за качествено прилагане на нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в индустриалното предприятие
Резултат от учене 11.2:	Обяснява дейността на индустриалното предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира дейността и организацията на индустриалното предприятие - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Описва системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания • Изброява видовете техника, с която се работи в предприятието • Изрежда правилата за работа по групи техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява дейността и организацията на индустриалното предприятие - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания • Показва видовете техника, с която се работи в предприятието, и правилата за работа с нея
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да анализира дейността и организацията на индустриалното предприятие • Способен е да прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания
Резултат от учене 11.3:	Обяснява структурата и функциите на индустриалното предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва структурата на индустриалното предприятие • Изброява функциите на индустриалното предприятие • Дефинира предназначението на оборудването в индустриалното предприятие

	<ul style="list-style-type: none"> • Описва начините за безопасна работа с оборудването в индустриалното предприятие • Описва имуществото на индустриалното предприятие
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира структурата и функциите на индустриалното предприятие • Класифицира имуществото на индустриалното предприятие • Обяснява функциите на оборудването в индустриалното предприятие • Спазва правилата за безопасна работа с оборудването в индустриалното предприятие
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да анализира структурата и функциите на индустриалното предприятие
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • За средство 1: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с особеностите и организацията на индустриалната дейност За средство 2: • Демонстрирани са основни теоретични понятия при изясняване на особеностите и организацията на индустриалното предприятие. • Демонстрирани са основни теоретични понятия за критерии, които измерват качеството на изпълнените задачи

ЕРУ 12

Наименование на единицата:	Управление на индустриалното предприятие
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 12.1:	Участва в планирането на дейността на индустриалното предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните управленски функции • Дефинира начините за вземане на управленски решения • Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия • Разработва основната структура на бизнес план

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва различни методи за планиране дейността на предприятието - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Прилага техники за планиране на дейността на предприятието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага различни методи и техники за планиране на дейността на индустриалното предприятие, като демонстрира критично мислене и отговорност
Резултат от учене 12.2:	Изследва основните показатели за стопанската дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва дейността на предприятието • Посочва източниците на финансиране на дейността • Характеризира основни показатели за оценка на стопанската дейност на предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира източниците на финансиране на дейността • Следи паричните потоци на предприятието • Изчислява основни показатели на стопанската дейност на предприятието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да предлага финансови решения с цел подобряване на основните показатели за стопанската дейност на предприятието
Резултат от учене 12.3:	Познава системите за управление на качеството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството • Разпознава връзката на системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството с особеностите на предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството • Предлага решения за приспособяване на системата за контрол на изпълнението на задачите към промените в бизнес средата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага системата за оценка и контрол на качеството в предприятието, отчитайки промените в бизнес средата
Резултат от учене 12.4:	Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и др. съгласно фирмената политика на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява показатели за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н. • Дефинира инструментариума за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Комбинира показатели за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н. • Прилага инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и т.н.
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да изготвя справки за разходни норми, отчитайки спецификата на дейността на предприятието

Резултат от учене 12.5:	Обработка документация, свързана с индустриалната дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация • Дефинира предназначението на унифицирани и стандартизирани форми на документация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи • Съставя вътрешнофирмени документи - протоколи, сведения, доклади и отчети • Обработка статистическа и друга информация
Компетентности	• Способен е самостоятелно да обработва документация, свързана с индустриалната дейност и документооборота в предприятието, спазвайки изискванията за съдържание на стандартизираните форми
Резултат от учене 12.6:	Предлага управленски решения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва процеса на вземане на управленски решения • Изброява видовете информация от различните структурни звена
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Оперира с информация за стопанските процеси • Резюмира информацията от различните структурни звена • Формулира предложения за управленски решения
Компетентности	• Способен е да предложи управленски решения на базата на анализирани на информацията за дейността на предприятието при отчитане на несигурността и риска
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на индустриалното предприятие <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява точно и вярно практическа задача

ЕРУ 13

Наименование на единицата:	Технология и механизми на стопанските операции в индустрията
Ниво по НКР:	4

Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 13.1:	Характеризира състоянието на ресурсите
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва ресурсите, необходими за функциониране на предприятието • Описва етапите на изготвяне на производствена програма • Посочва методи за планиране на необходимите ресурси в зависимост от техния вид
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проучва информация за състоянието на ресурсите • Обработва информация за ресурсите • Предвижда необходимост от ресурси • Изготвя производствена програма, съобразена с наличните и/или необходимите ресурси
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да изготви производствена програма за ресурсите в предприятието, отчитайки тяхното състояние
Резултат от учене 13.2:	Анализира производствените фактори и финансовите резултати
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини за осигуряване на производствени фактори - земя, труд, капитал • Характеризира процеси, свързани с осигуряване на производствените фактори - доставка, съхранение и др. • Изрежда финансови показатели • Обсъжда причини за състоянието на производствените фактори
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Свързва вложените ресурси с получаването на съответен доход за предприятието • Обсъжда причини за състоянието на производствените фактори • Съставя вътрешнофирмени отчетни документи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да изготвя различни документи (доклади, отчети, справки и др.), отчитайки състоянието на производствените фактори • Способен е да предложи решения за оптимизиране на ресурсите с цел подобряване на финансовите резултати
Резултат от учене 13.3:	Организира дейностите, свързани с превенция на рискове
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда рискове, произтичащи от бизнес средата • Познава процеса по анализ на риска • Свързва видовете риск с възможните последици за предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прогнозира степен на риск за предприятието при осъществяване на стопанските процеси

	<ul style="list-style-type: none"> • Съдейства за съставянето на анализи за видовете риск за предприятието • Прилага политика по превенция на риска в предприятието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да следи за изпълнението на политиката по превенция на риска в предприятието при отчитане на промените в бизнес средата
Резултат от учене 13.4:	Презентира дейността
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дейността на предприятието • Изрежда средства за презентиране • Съвързва презентирането с възможната необходимост от ресурси
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Възпроизвежда информация • Съставя структура на материалите, използвани при презентиране на дейността • Подбира средства за презентиране на дейността • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да презентира дейността, използвайки техники за убеждаване и за атрактивно възпроизвеждане на информацията
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне и представяне на презентация
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на предприятието <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Презентира по зададена тема, като спазва условията на заданието и определеното време

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Търговия" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 14

Наименование на единицата:	Особености и организация на търговската дейност
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4

Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 14.1:	Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в търговското предприятие • Назовава особеностите на отрасъла
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в търговското предприятие • Характеризира особеностите на отрасъла
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да поеме отговорност за прилагане на нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в търговското предприятие
Резултат от учене 14.2:	Обяснява дейността на търговското предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира дейността на търговското предприятие • Описва системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания • Посочва видовете техника, с която се работи в предприятието • Изрежда правилата за работа с техниката в предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява дейността и организацията на търговското предприятие - проучване, снабдяване, производство, плагмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания • Показва видовете техника, с която се работи в търговското предприятие • Прилага инструкциите за работа с техниката, с която се работи в търговското предприятие
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да анализира дейността и организацията на търговското предприятие • Способен е да прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания
Резултат от учене 14.3:	Обяснява структурата и функциите на търговското предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва структурата на търговското предприятие • Изброява функциите на търговското предприятие • Описва имуществото на търговското предприятие
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира структурата и функциите на търговското предприятие • Класифицира имуществото на търговското предприятие

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да изготвя предложения за оптимизиране на структурата и функциите на търговското предприятие
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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"> Демонстрирани са теоретични знания, свързани с особеностите и организацията на търговската дейност <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Демонстрирани са знания за особеностите и организацията на търговското предприятие Демонстрирани са задълбочени знания относно критериите, които измерват качеството на изпълнените задачи

ЕРУ 15

Наименование на единицата:	Управление на търговското предприятие
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 15.1:	Организира дейности в търговското предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Изброява основните управленски функции Дефинира начините за вземане на управленски решения Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва различни методи за планиране дейността на предприятието - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. Прилага техники за планиране на дейността на предприятието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да прилага различни методи и техники за планиране на дейността на търговското предприятие, като използва критично мислене и демонстрира отговорност
Резултат от учене 15.2:	Изследва основните показатели за търговската дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Описва дейността на предприятието Посочва източниците на финансиране на дейността Описва основни показатели на стопанската дейност на предприятието

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира източниците на финансиране на дейността • Следи паричните потоци на предприятието • Изчислява основни показатели на стопанската дейност на предприятието • Открива връзки и взаимодействия между резултатите на основните показатели
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да предлага финансови решения с цел подобряване на основните показатели за стопанската дейност на търговското предприятие
Резултат от учене 15.3:	Прилага системи за управление на качеството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството • Разпознава връзката на системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството с особеностите на предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството • Приспособява системата за контрол на изпълнението на задачите към промените в бизнес средата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага системата за оценка и контрол на качеството в предприятието, отчитайки промените в бизнес средата
Резултат от учене 15.4:	Обслужва безопасно оборудване и техника в търговското предприятие
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира предназначението на оборудването в търговското предприятие • Описва основните изисквания за безопасна работа с оборудването в търговското предприятие
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира функциите на оборудването в търговското предприятие • Спазва правилата за безопасна работа с оборудването в търговското предприятие
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е безопасно и отговорно да следи за правилното използване на оборудване и техника в търговското предприятие
Резултат от учене 15.5:	Обработва документация, свързана с търговската дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация • Дефинира предназначението на унифицирани и стандартизирани форми на документация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи • Съставя вътрешнофирмени документи - протоколи, сведения, доклади и отчети • Обработва статистическа и друга информация
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да обработва документация, свързана с търговската дейност и документооборота в

	предприятието, спазвайки изискванията за съдържание на стандартизираните форми
Средства за оценяване:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Решаване на тест/писмен изпит Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Решаване на казус по зададена ситуация Средство 3: <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: <ul style="list-style-type: none"> Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на търговското предприятие За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Извършва анализ, предлага решения За средство 3: <ul style="list-style-type: none"> Изпълнява точно и вярно практическа задача

ЕРУ 16

Наименование на единицата:	Технология и механизми на търговските операции
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 16.1:	Характеризира продажбения процес
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Описва продажбения процес Назовава етапи на продажбения процес Посочва етапите на продажбения процес Познава подходи и методи за позициониране на стоката на пазара, за ценообразуване, за дистрибуция, за работа с клиенти и др.
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Обсъжда подходи и методи за позициониране на стоката на пазара, за дистрибуция, за работа с клиенти и др. Предлага подходи и методи за позициониране на стоката на пазара, за ценообразуване, за дистрибуция, за работа с клиенти и др.
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е за съвместна работа по управление на продажбения процес
Резултат от учене 16.2:	Изследва финансовите резултати от продажбите
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Характеризира приходите от продажби на стоки и услуги

	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява видовете разходи при продажби на стоки и услуги • Изрежда финансови показатели • Посочва причини за финансовите резултати от продажбите
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Сравнява финансови показатели • Обсъжда причини за финансовите резултати от продажбите • Обвързва вложените ресурси с получаването на съответен финансов резултат • Съставя вътрешнофирмени отчетни документи • Предлага решения за оптимизиране на продажбите
Компетентности	• Способен е самостоятелно да изготвя различни документи (доклади, отчети, справки и др.), отчитайки състоянието на производствените фактори
Резултат от учене 16.3:	Извършва дейности по организация на търговските плащания
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда форми на плащане при търговските операции • Познава работата с банкова сметка • Описва ролята на търговските банки при осъществяване на плащания по търговски операции
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Комплектува търговска и банкова документация • Определя предимства и недостатъци на формите на плащане
Компетентности	• Способен е в екип да подготвя документация за извършване на търговски плащания
Резултат от учене 16.4:	Организира дейностите, свързани с управление на риска
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда рискове, произтичащи от бизнес средата • Описва процеса по анализ на риска • Посочва видовете риск и възможните последици за предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прогнозира степен на риск за предприятието при осъществяване на стопанските процеси. • Съдейства за съставянето на анализи за видовете риск за предприятието • Прилага политиката по превенция на риска в предприятието
Компетентности	• Способен е да следи за изпълнението политика по превенция на риска в предприятието при отчитане на промените в бизнес средата
Резултат от учене 16.5:	Презентира дейността
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дейността на предприятието • Посочва необходимите средства за презентиране • Описва необходимата подготовка за презентирането
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя структура на материалите, използвани при презентиране на дейността • Подбира средства за презентиране на дейността

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да презентира дейността, използвайки техники за убеждаване и за атрактивно възпроизвеждане на информацията
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на търговското предприятие <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява точно и вярно практическа задача

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Земеделско стопанство" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 17

Наименование на единицата:	Особености и организация на земеделското стопанство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 17.1:	Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в земеделското стопанство • Назовава особеностите на земеделския отрасъл
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в земеделското стопанство • Характеризира особеностите на отрасъла
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е качествено да прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в земеделското стопанство

Резултат от учене 17.2:	Обяснява дейността на земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира дейността и организацията на земеделското стопанство - сеитбооборот, животновъден фонд, снабдяване с торове, препарати, фуражи, фуражопроизводство, производство на растителна и животинска продукция, първична преработка, съхранение, растителна и ветеринарна защита, пласмент, транспорт, администриране и др. • Описва системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания в земеделското стопанство • Назовава видовете техника, с която се работи в земеделското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява дейността на земеделското стопанство - сеитбооборот, животновъден фонд, снабдяване с торове, препарати, фуражи, фуражопроизводство, производство на растителна и животинска продукция, първична преработка, съхранение, растителна и ветеринарна защита, пласмент, транспорт, администриране и др. • Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания в земеделското стопанство • Показва видовете техника, с която се работи в земеделското стопанство
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да анализира дейността и организацията на работа в земеделското стопанство
Резултат от учене 17.3:	Обяснява структурата и функциите на земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва структурата на земеделското стопанство • Изброява функциите на земеделското стопанство • Дефинира предназначението и функциите на оборудването в земеделското стопанство • Описва начините за безопасна работа с оборудването в земеделското стопанство • Описва имуществото в земеделското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира структурата и функциите на земеделското стопанство • Класифицира имуществото (инвентара) на земеделското стопанство • Дефинира предназначението и функциите на оборудването в земеделското стопанство • Спазва правилата за безопасна работа с оборудването в земеделското стопанство
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да изготвя предложения за оптимизиране на структурата и функциите на земеделското стопанство
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададен сценарий

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с особеностите и организацията в земеделското стопанство За средство 2: • Демонстрирани са теоретични знания за особеностите в земеделското стопанство • Демонстрирани са основни теоретични понятия за критерии, които измерват качеството на изпълнените задачи

ЕРУ 18

Наименование на единицата:	Управление на земеделското стопанство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 18.1:	Планира и организира дейността на земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните управленски функции • Дефинира начините за вземане на управленски решения • Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва различни методи и техники за планиране дейността на земеделското стопанство - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Прилага техники за планиране на дейността на земеделското стопанство
Компетентности	• Способен е да прилага различни методи и техники за планиране на дейността на земеделското стопанство, като използва критично мислене
Резултат от учене 18.2:	Избира източници на финансиране на земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва дейността на предприятието • Посочва източниците на финансиране на дейността • Характеризира основни показатели на дейността на земеделското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира източниците на финансиране на дейността • Следи паричните потоци на предприятието

	<ul style="list-style-type: none"> • Изчислява основни показатели на дейността на земеделското стопанство • Открива връзки и взаимодействия между резултатите на основните показатели
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да предлага финансови решения, с цел подобряване на основните показатели за дейността на земеделското стопанство
Резултат от учене 18.3:	Познава системите за управление на качеството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството • Разпознава връзката на системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството с особеностите на земеделското стопанство и промените в бизнес средата
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва системата за контрол на изпълнението на задачите и оценка на качеството • Приспособява системата за контрол на изпълнението на задачите към промените в бизнес средата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага системата за оценка и контрол на качеството в земеделското стопанство, отчитайки промените в бизнес средата
Резултат от учене 18.4:	Разпознава видове оборудване и техника в земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира предназначението на оборудването в земеделското стопанство • Познава условията и реда за регистрацията и контрола на земеделската техника • Описва основните изисквания за безопасна работа с оборудването в земеделското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира функциите на оборудването в земеделското стопанство • Следи за прилагането на основните изисквания за безопасна работа с оборудването в земеделското стопанство
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е безопасно и отговорно да следи за правилното използване на оборудване и техника в земеделското стопанство
Резултат от учене 18.5:	Обработка документация, свързана с дейността на земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация • Дефинира предназначението на унифицирани и стандартизирани форми на документация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводни документи

	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя вътрешнофирмени документи - протоколи, сведения, доклади и отчети • Обработка статистическа и друга информация
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да обработва документация, свързана с дейността и документооборота в земеделското стопанство, спазвайки изискванията за съдържание на стандартизираните форми
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на земеделското стопанство <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява точно и вярно практическа задача

ЕРУ 19

Наименование на единицата:	Технология и механизми на работа в земеделското стопанство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 19.1:	Характеризира състоянието на активите на земеделското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира състоянието на активите • Познава земеустройствения проект на земеделското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проучва информация за състоянието на активите. Обработка информация за активите • Предвижда необходимост от активи • Изготвя производствена програма, съобразена с необходимостта от активи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да изготви производствена програма за активите в земеделското стопанство, отчитайки тяхното състояние

Резултат от учене 19.2:	Избира доставчици на активи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва доставчици на активи (торове, препарати, фуражи, лекарства, селскостопанска техника и оборудване, сервизни услуги) за земеделското стопанство • Определя критерии за подбор на доставчици на активи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Коментира предимства и недостатъци на доставчици • Съдейства при вземане на решение за избор на доставчици • Съставя доклади, отчети, справки и др.
Компетентности	• Способен е да изготви аргументирано решение за избор на доставчици на активи за земеделското стопанство
Резултат от учене 19.3:	Изготвя производствена програма на земеделското стопанството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава обхвата на производствената програма на земеделското стопанство • Характеризира елементите на производствената програма • Обяснява значението на производствената програма
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя номенклатура и асортимент на продукцията • Прогнозира обема и структурата на производството • Проучва възможности за увеличаване на обема на производството при съществуващите производствени фактори
Компетентности	• Способен е самостоятелно да състави производствена програма на земеделското стопанство с цел търсене на резерви за повишаване на обема на производство
Резултат от учене 19.4:	Организира дейностите, свързани с управление на риска
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва видове рискове, произтичащи от бизнес средата и/или природните бедствия (градушки, наводнения и др.) • Познава процеса по анализ и управление на риска • Свързва видовете риск с възможните последици за предприятието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прогнозира степен на риск за земеделското стопанство при осъществяване на стопанските процеси • Съдейства за съставянето на анализи за видовете риск за земеделското стопанство • Прилага политиката по превенция на риска в предприятието
Компетентности	• Способен е да следи за изпълнението на политиката по превенция на риска в земеделското стопанство при отчитане на промените в бизнес средата
Резултат от учене 19.5:	Презентира дейността
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дейността на предприятието • Посочва необходимите средства за презентиране • Описва необходимата подготовка за презентирането

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя структура на материалите, използвани при презентирание на дейността • Подбира средства за презентирание на дейността • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Компетентности	• Способен е самостоятелно да презентира дейността, използвайки техники за убеждаване и за атрактивно възпроизвеждане на информацията
Средства за оценяване:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация Средство 3: <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на презентация
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с ресурсите на предприятието За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения За средство 3: <ul style="list-style-type: none"> • Осъществява презентация по зададена тема

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Икономика и мениджмънт" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 20

Наименование на единицата:	Особености и организация на стопанската дейност
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 20.1:	Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в предприятията
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в предприятията • Характеризира елементи на дейността на предприятието - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Посочва особеностите на стопанската дейност
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в предприятията • Обяснява взаимодействието между елементи от дейността в предприятията - проучване, снабдяване,

	производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др.
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да поеме отговорност за качествено прилагане на нормативната уредба, регламентираща отделните елементи на икономическата дейност в предприятията
Резултат от учене 20.2:	Обяснява функциите на предприятията
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва структурата на предприятията • Описва функциите на отделните структурни звена в предприятията • Дефинира визията на предприятията • Посочва стратегическите цели на предприятията • Описва имуществото на предприятията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разяснява взаимодействието между отделните структурни звена в предприятията • Обяснява приоритетите за развитие на предприятията • Определя конкретни мерки за изпълнение на стратегическите цели на предприятията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да анализира структурата и функциите на предприятията, отчитайки визията за нейното развитие
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с особеностите на структурата и функциите на предприятията <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирани са основни теоретични знания при изясняване на особеностите и организацията на предприятията • Демонстрирани са основни теоретични понятия за критерии, които измерват качеството на изпълнените задачи

ЕРУ 21

Наименование на единицата:	Основни управленски дейности
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4

Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 21.1:	Организира управленски дейности
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните управленски функции • Дефинира начините за вземане на управленски решения • Назовава етапите на управленския цикъл • Дефинира техники за различните етапи на управленския процес
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага различни техники при целеполагането в предприятията • Прилага различни техники при планирането в предприятията • Прилага различни техники при организирането в предприятията • Прилага различни техники при контрола в предприятията
Компетентности	• Способен е да прилага различни методи и техники за организиране на управленските дейности, като използва новаторско мислене и демонстрира отговорност
Резултат от учене 21.2:	Участва в разработването на бизнес плана на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните елементи на бизнес плана • Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план • Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разработва бизнес план • Обработва информация, свързана с разработването на бизнес план
Компетентности	• Способен е самостоятелно да разработи бизнес план на предприятията с фокус върху изпълнението на стратегическите цели
Резултат от учене 21.3:	Ползва инструментариум за изготвяне на разходни норми за труд, материали, енергия и др. съгласно фирмената политика на предприятията
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява видовете показатели за измерване на резултатите от стопанската дейност • Дефинира инструментариума за изготвяне на разходни норми за различни ресурси в предприятията • Изброява видовете риск при изпълнението на нормите в предприятията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Борави с информация за изпълнението на целите на предприятията • Следи за изпълнението на нормите • Прилага инструментариум за изготвяне на разходни норми за различни ресурси в предприятията • Способен е да изготвя прогнози за бъдещи периоди
Компетентности	• Способен е самостоятелно да изготвя справки за управлението на трудови и материални ресурси в предприятията при отчитане на видовете несигурност и риск

Резултат от учене 21.4:	Прилага техники за управление и контрол в организирането на дейността на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва системата за контрол на изпълнението на задачите • Обяснява връзката на системата за контрол на изпълнението на задачите с особеностите на предприятията и промените в бизнес средата
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва системата за контрол на изпълнението на задачите • Приспособява системата за контрол на изпълнението на задачите към промените в бизнес средата
Компетентности	• Способен е самостоятелно да организира дейността по управление и контрол на качеството в предприятията, като отчита непрекъснатото изменение на показателите за стопанската дейност
Резултат от учене 21.5:	Предлага техники за мотивиране на персонала в предприятията
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира мотивацията като управленска дейност • Посочва видове мотивация • Описва техники за мотивиране на персонала
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира техники за мотивиране на персонала • Предлага стимули за мотивиране на персонала • Сравнява резултати от използвани техники за мотивиране на персонала
Компетентности	• Способен е самостоятелно да подбере подходящи техники за мотивиране на персонала в организацията
Резултат от учене 21.6:	Обработва документация, свързана с дейността на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация • Дефинира предназначението на унифицирани и стандартизирани форми на документация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи • Съставя вътрешнофирмени документи - протоколи, сведения, доклади и отчети • Обработва статистическа и друга информация
Компетентности	• Способен е самостоятелно да обработва документация, свързана с индустриалната дейност и документооборота в предприятията, спазвайки изискванията за съдържание на стандартизираните форми
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработване на проект по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на предприятията За средство 2: • Разработва проект За средство 3: • Изпълнява точно и вярно практическа задача

ЕРУ 22

Наименование на единицата:	Управленски операции
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 22.1:	Изследва състоянието на материалните активи на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава материални ресурси, необходими на предприятията • Характеризира материални ресурсите • Описва етапите на изготвяне на производствена програма
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проучва информация за състоянието на материалните ресурси • Предвижда необходимост от материални ресурси • Изготвя производствена програма, съобразена с необходимостта от материални ресурси
Компетентности	• Способен е да изготви производствена програма за материалните ресурси в предприятията, отчитайки тяхното състояние и приоритетните дейности на организацията
Резултат от учене 22.2:	Изследва състоянието на човешките ресурси в предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава необходимост от персонал • Описва структурата на персонала в предприятията • Назовава елементи на политиката за управление на човешките ресурси • Обяснява ролята на обучение и развитие на персонала • Познава техники за мотивиране на персонала • Познава правилата на Общия регламент за защита на личните данни (GDPR) • Изброява основни документи за администриране на персонала
Умения	• Определя недостиг или излишък от персонал

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва техники за мотивиране на персонала • Сравнява резултати от използвани техники за мотивиране на персонала • Следва етични отношения с персонала • Изготвя процедури за отделните процеси по управление на човешките ресурси в предприятията • Изготвя документи за администриране на персонала
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да предлага решения за формиране, развитие и поддържане на персонала в предприятията, като прилага новаторско мислене • Способен е да поддържа етични отношения с персонала в предприятията
Резултат от учене 22.3:	Избира доставчици на активи и сервизни услуги
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва доставчици на активи и сервизни услуги за предприятията • Определя критерии за подбор на доставчици • Назовава елементите от веригата на доставки • Познава изискванията на системите за управление на качеството и НАССР
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Коментира предимства и недостатъци на доставчици • Предлага решение за избор на доставчици • Съставя вътрешнофирмени документи, свързани с управление на отношенията с доставчици • Организира процеса на управление на активите (закупуване и доставка, складиране, разпространение и продажби на активи)
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да предложи подходящи доставчици на активи и сервизни услуги, като отчита целите и приоритетите на предприятията
Резултат от учене 22.4:	Организира дейностите, свързани с управление на риска
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда рискове, произтичащи от бизнес средата • Познава процеса по анализ на риска • Свързва видовете риск с възможните последици за предприятията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прогнозира степен на риск при осъществяване на стопанските процеси • Използва инструментариум за пресмятане на видовете риск • Предлага мерки за действие при криза • Прилага политиката по превенция на риска
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да съдейства при съставяне и изпълнение на политика по превенция на риска в горското стопанство
Резултат от учене 22.5:	Презентира дейността
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дейността на горското стопанство • Описва етапите на предварителната подготовка за презентиране

	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира средства за презентирание на дейността • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя структура на материалите, използвани при презентирание на дейността • Подбира средства за презентирание на дейността • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да презентира дейността, използвайки техники за убеждаване и за атрактивно възпроизвеждане на информацията
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на презентация
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с ресурсите на предприятията <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осъществява презентация по зададена тема

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Горско стопанство" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 23

Наименование на единицата:	Особености и организация на горското стопанство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 23.1:	Характеризира особеностите на отрасъла и съответстващата му нормативна уредба
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в горското стопанство • Назовава особеностите на отрасъла горско стопанство

	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва възможностите за частна лесовъдска практика
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в горското стопанство • Характеризира особеностите на отрасъла горско стопанство • Обяснява възможностите за частна лесовъдска практика
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да поеме отговорност за качествено прилагане на нормативната уредба, регламентираща икономическата дейност в горското стопанство • Способен и да обоснове необходимостта от частна лесовъдна практика
Резултат от учене 23.2:	Обяснява дейността на горското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Характеризира основните дейности в горското стопанство - инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии и др. • Описва системата за оценка на качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания в горското стопанство • Назовава видовете техника, с която се работи в горското стопанство • Познава условията и реда за регистрацията и контрола на горската техника • Посочва правилата за работа с техника в горското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява основните дейности и организацията в горското стопанство - инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии и др. • Прилага системата за оценка на качеството на извършената работа в горското стопанство в съответствие с нормативните изисквания • Показва видовете техника, с която се работи в горското стопанство и правилата за работа с нея • Следи за спазването на контрола на горската техника • Прилага правилата за работа с техниката, с която се работи в горското стопанство
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да анализира дейността и организацията на работа в съответствие с нормативните изисквания в горското стопанство
Резултат от учене 23.3:	Обяснява структурата и функциите на горското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира функциите на органа, който изпълнява контролна и ръководна дейност по отношение на горските стопанства и предприятия в съответствие със Закона за горите • Изброява функциите на държавните, общинските и частните горски предприятия и техните териториални поделения

	<ul style="list-style-type: none"> • Описва задълженията на собствениците на горски територии • Описва имуществото на горското стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разяснява функциите на органа, който изпълнява контролна и ръководна дейност по отношение на горските стопанства и предприятия в съответствие със Закона за горите • Обяснява функциите на държавните, общинските и частните горски предприятия и техните териториални поделения • Обяснява задълженията на собствениците на горски територии • Класифицира имуществото на горското стопанство
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да извърши анализ на структурата и функциите на основните институции с обект на компетентност горските стопанства и предприятия в съответствие със Закона за горите
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с особеностите и организацията на дейността в горското стопанство <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирани са основни теоретични знания при изясняване на особеностите и организацията дейността в горското стопанство • Демонстрирани са основни теоретични понятия за критерии, които измерват качеството на изпълнените задачи

ЕРУ 24

Наименование на единицата:	Управление на горското стопанство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4

Резултат от учене 24.1:	Участва в организирането на дейности по инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Различава дейности по инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии и др. • Описва дейности по инвентаризация, сертифициране, стопанисване, ползване, защита, опазване и контрол на горските територии и др. • Познава условията и реда за регистрацията и контрола на горската техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва различни методи и техники за планиране дейността на предприятието - проучване, снабдяване, производство, пласмент, съхранение, транспорт, администриране и др. • Разпределя задачи за изпълнение на различните дейности
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да прилага различни методи и техники за планиране на дейността на горското стопанство, като използва критично мислене и демонстрира отговорност
Резултат от учене 24.2:	Участва в разработването на бизнес плана на горското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява основните елементи на бизнес плана • Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план • Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разработва основната структура на бизнес план • Систематизира информация, свързана с разработването на бизнес план
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да разработи самостоятелно бизнес план на горското стопанство, прилагайки стратегическо мислене
Резултат от учене 24.3:	Следи за задълженията на собственици на горски територии
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира задълженията на собственици на горски територии • Обяснява задълженията на собственици на горски територии
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обработва информация за изпълнение на задълженията на собственици на горски територии • Сравнява информация за изпълнение на задълженията на собственици на горски територии
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да следи задълженията на собственици на горски територии при осъществяване на комуникация със собственици на горски масиви. • Способен е да съдейства за опазване на горските масиви
Резултат от учене 24.4:	Обработва документация, свързана с дейността в горското стопанство

Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява етапите на подготовка на административна, търговска, транспортна, складова, тръжна и проектна документация • Дефинира предназначението на унифицирани и стандартизирани форми на документация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва унифицирани и стандартизирани форми на финансово-счетоводните документи • Съставя вътрешнофирмени документи - протоколи, сведения, доклади и отчети • Обработка статистическа и друга информация
Компетентности	• Способен е самостоятелно да обработва документация, свързана с дейността и документооборота в горското стопанство, спазвайки изискванията за съдържание на стандартизираните форми
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработване на проект по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с управлението на горското стопанство <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработва проект <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява точно и вярно практическа задача

ЕРУ 25

Наименование на единицата:	Технология и механизми на горското стопанство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Икономист
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 25.1:	Характеризира състоянието на активите на горското стопанство
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява активи, необходими на горското стопанство • Описва активите • Описва етапите на изготвяне на производствена програма
Умения	• Проучва информация за състоянието на активите

	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка информация за активи • Предвижда необходимост от активи • Изготвя производствена програма, съобразена с необходимостта от активи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да изготви производствена програма за активите в горското стопанство, отчитайки тяхното състояние
Резултат от учене 25.2:	Анализира ползването на биологичните активи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва състоянието на биологичните активи • Характеризира процеси, свързани с биологичните активи • Описва елементи на планове и програми за управление на биологичните активи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Свързва вложените ресурси с получаването на съответен доход за горското стопанство • Обсъжда причини за състоянието на биологичните активи • Съдейства за изготвяне на планове за управление на биологичните активи • Съставя вътрешнофирмени документи - доклади, отчети, справки и др.
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да изготвя различни документи (доклади, отчети, справки и др.), отчитайки състоянието на биологичните активи в земеделското стопанство • Способен е да предложи решения за оптимизиране на биологичните активи с цел подобряване на финансовите резултати
Резултат от учене 25.3:	Подготвя проекти, финансирани от различни източници
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва структура на проект • Обяснява предназначението на проекта
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проучва информация • Изчислява показатели • Представя информация в табличен и графичен вид • Съставя анализи и доклади • Презентира проекти
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е в екип да подготви документация за участие в проекти, финансирани от фондове на ЕС или от други източници за финансиране, следвайки изискванията на управляващия орган • Способен е да представи за защита изпълнен проект, финансиран от фондове на ЕС или от други източници за финансиране
Резултат от учене 25.4:	Организира дейностите, свързани с управление на риска
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда рискове, произтичащи от бизнес средата • Познава процеса по анализ на риска • Свързва видовете риск с възможните последици за горското

	стопанство
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прогнозира степен на риск за горското стопанство при осъществяване на стопанските процеси • Използва инструментариум за пресмятане на видовете риск за горското стопанство • Предлага мерки за действие при криза • Прилага политиката по превенция на риска в горското стопанство
Компетентности	• Способен е да съдейства при съставяне и изпълнение на политика по превенция на риска в горското стопанство
Резултат от учене 25.5:	Презентира дейността
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дейността на горското стопанство • Описва етапите на предварителна подготовка за презентиране • Подбира средства за презентиране на дейността • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя структура на материалите, използвани при презентиране на дейността • Подбира средства за презентиране на дейността • Използва специализиран софтуер и презентационна техника
Компетентности	• Способен е самостоятелно да презентира дейността, използвайки техники за убеждаване и за атрактивно възпроизвеждане на информацията
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададена ситуация <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на презентация
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия, свързани с ресурсите на горското стопанство <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва анализ, предлага решения <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осъществява презентация по зададена тема

4. Изисквания към материалната база

4.1. Обучение 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, други средства за обучение и дидактическа техника.

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

Необходимо е обучението по теория да се подсигури с учебни помагала, както и специализирана литература в областта на икономиката.

4.2. Обучение по практика

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

5. Изисквания към обучаващите

Право да преподават теория и практика по професията имат лица с висше образование, с образователна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област на висше образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика", от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на МС от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), както и да притежават допълнителни умения - да познават приложния софтуер в преподаваната сфера.

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