



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## РАБОТА В УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ (УЧЕБНА ПРАКТИКА)

### УЧЕБНО ПОМАГАЛО

за специфична професионална подготовка

за специалност код 4820201 „Икономическо информационно осигуряване“

професия код 482020 „Оператор информационно осигуряване“

РАЗРАБОТЕНО ОТ АВТОРСКИ ЕКИП

КЪМ СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, ГР. КУЛА

Авторски екип:

Цветелина Петрова Славчева

инж. Юлия Спасова Петрова

Снежанка Огнянова Якова

Коректор: Регина Йотова Мирчева

Одобрено от: Даниела Антова Тошева

Учебното помагало е разработено в рамките на проект BG05M2OP001-2.014-0001 „Подкрепа за дуалната система на обучение“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект BG05M2OP001-2.014-0001 „Подкрепа за дуалната система на обучение“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

# Съдържание

Раздел 1. СЪЗДАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ .....	4
<b>I.1. Проучване на пазара на учебните предприятия .....</b>	<b>4</b>
<b>I.2. Регистрация в Агенция по вписванията на Центъра за учебно-тренировъчни фирми. Административни процедури по вписване .....</b>	<b>8</b>
<b>I.3. Име и предмет на дейност .....</b>	<b>12</b>
<b>I.4. Бизнес план .....</b>	<b>15</b>
РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ .....	17
<b>II.1. Избор на организационна структура на учебното предприятие .....</b>	<b>17</b>
<b>II.2. Определяне на работните позиции в учебното предприятие по отдели .....</b>	<b>23</b>
<b>II.3. Набиране на персонал. Подбор и назначаване на работа.....</b>	<b>26</b>
<b>II.4. Изготвяне на длъжностни характеристики .....</b>	<b>32</b>
<b>II.5. Трудови договори .....</b>	<b>39</b>
<b>5.1. Подготовка на документи за кандидатстване за работа и сключване на трудов договор.....</b>	<b>39</b>
<b>5.2. Изготвяне на трудов договор.....</b>	<b>42</b>
<b>II.6. Регистрация на трудовите договори в НАП на ЦУТФ.....</b>	<b>45</b>
<b>II.7. Изготвяне на разчетно-платежна ведомост .....</b>	<b>48</b>
<b>II.8. Изработване на Правила за здравословни и безопасни условия на труд, Правилник за вътрешния трудов ред в учебното предприятие, Политика/вътрешни правила /процедури и дейности за защита на лични данни.....</b>	<b>52</b>
<b>8.1. Правила за здравословни и безопасни условия на труд .....</b>	<b>52</b>
<b>8.2. Правилник за вътрешния трудов ред/ПВТР/ в учебното предприятие .....</b>	<b>56</b>
<b>8.3. Политика/вътрешни правила /процедури и дейности за защита на лични данни .....</b>	<b>65</b>
РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО С ДЪРЖАВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ЗАСТРАХОВАТЕЛНИ КОМПАНИИ .....	68
<b>III.1. Националната агенция за приходите.....</b>	<b>68</b>
<b>III.2. Националният осигурителен институт .....</b>	<b>71</b>
<b>III.3. Патентно ведомство. Защита на интелектуалната собственост и търговска марка .....</b>	<b>73</b>
<b>III.4. Необходимост от застраховане. Застраховане на имуществото и персонала на предприятието.....</b>	<b>75</b>
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАЗПЛАЩАНИЯТА В УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ .....	78
<b>IV.1. Разплащателни сметки .....</b>	<b>78</b>
<b>1.1. Разплащателни сметки - процедура по откриване и документация. ....</b>	<b>78</b>
<b>1.2. Разплащателни сметки - процедура по откриване и документация. ....</b>	<b>81</b>
<b>IV.2. Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК. ....</b>	<b>83</b>

<b>2.1. Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК</b> .....	83
<b>2.2. Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК</b> .....	86
<b>IV.3. Международни преводи</b> .....	87
<b>РАЗДЕЛ V. ПРОДУКТОВА И АСОРТНИМЕТНА ПОЛИТИКА НА УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ</b> .....	90
<b>V.1. Продуктова политика</b> .....	90
<b>V.2. Ценова политика. Формиране на цени, ценови листи и оферти на предприятието</b>	93
<b>V.3. Пласментна политика на предприятието. Изготвяне на рекламни материали</b> .....	97
<b>РАЗДЕЛ VI. Администрация и управление, човешки ресурси</b> .....	101
<b>VI.1. Взаимоотношения с контрагенти – български и чуждестранни. Сключване на договори с доставчици и клиенти</b> .....	101
<b>VI.2. Водене на делови преговори и консултации</b> .....	110
<b>VI.3. Изготвяне на регистри за клиенти и доставчици</b> .....	117
<b>РАЗДЕЛ VII. СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ В УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ. СЧЕТОВОДЕН СОФТУЕР</b> .....	120
<b>VII.1. Счетоводно отчитане на дълготрайните материални активи</b> .....	120
<b>VII.2. Отчитане на паричните средства</b> .....	125
<b>VII.3. Счетоводно отчитане на наемните отношения</b> .....	128
<b>VII.4. Счетоводно отчитане на разходите за външни услуги</b> .....	131
<b>VII.5. Счетоводно отчитане на трудовите възнаграждения и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски</b> .....	134
<b>VII.6. Годишно приключване - съставяне на ГФО</b> .....	137
<b>РАЗДЕЛ VIII. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЯ В ИЗЛОЖЕНИЯ</b> .....	141
<b>VIII.1. Планиране на дейностите, свързани с участието на изложения. Определяне на бюджет за участие</b> .....	141
<b>VIII.2. Подготовка за участие в изложения: изработване на каталог и промоции на учебното предприятие, разработване на проект за аранжиране на щанд, изготвяне на компютърни презентации и др.</b> .....	146
<b>VIII.3 Сключване на търговски сделки с учебни предприятия</b> .....	160
<b>РАЗДЕЛ IX. Мрежова маркова идентичност</b> .....	164
<b>УЕБ сайт на предприятието, Facebook страница</b> .....	164
<b>Използвана литература</b> .....	173

# Раздел 1. СЪЗДАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ

## I.1. Проучване на пазара на учебните предприятия

**Важно е да знаете!**

### 1. Какво представлява учебното предприятие?

Учебното предприятие е виртуално предприятие, което се създава с учебна цел по модел на реално предприятие. То създава и поддържа връзки с други подобни предприятия от страната и чужбина.

Служители в предприятието са ученици от последните гимназиални класове, които в часовете по учебна практика „Работа в учебно предприятие“ СПП натрупват практически умения, като симулират различни ситуации от реални стопански живот на едно предприятие. Те работят с доставки, симулират продажби, справят се със счетоводни задачи, вземат управленски решения в зависимост от състоянието на пазара, контактуват с държавните структури Търговски регистър(Агенция по вписванията), статистика, данъчна служба и други.

Обучението се осъществява под наставничеството на учителя и чрез изпълнението от учениците на поставените практически задания с цел да се изгради у тях практически умения и компетентности, които са необходими за бъдещата им професионална реализация и гражданско образование.

Обучението в учебно предприятие е иновативно, креативно и полезно за всеки ученик. За повече информация може да изгледате видеото „Да учиш на границите на реалността“ на следния линк: [Учебно предприятие|ЦУТФ \(buct.org\)](https://buct.org)



**Практическо задание:** *Да се проучи пазара на учебни предприятия в България.*

Идеята на проучването е събиране и анализиране на информация за пазара на учебни предприятия в България с цел създаване и регистриране на учебно предприятие в нашето училище и избор на име и предмет на дейност.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Информация за списъка учебни предприятия за 2021 г. може да намерите в интернет на сайта на Центъра за учебно-тренировъчни фирми/ЦУТФ/ към МОН на следния адрес <https://buct.org/>.
- Стъпки:

- ✓ разгледайте сайта на ЦУТФ и следните раздели: За нас, Учебно предприятие, Добри практики и ТФ Фест 2021 ;
  - ✓ направете проучване на пазара на учебни предприятия, като потърсите и анализирате нужната информация в уеб пространството;
  - ✓ попълнете празните полета в таблица №1.
  - ✓ след попълване на таблицата, дайте предложение какво предприятие бихте създали в нашето училище и защо.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
  - При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
  - След приключване на работата по заданието ще имате възможност да направите самооценка на изпълнението и анализ на вашите резултати.
  - При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
  - Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УЧЕБНИ ПРЕДПРИЯТИЯ В БЪЛГАРИЯ ЗА 2021 Г.**

<b>Кога и с каква мисия е създаден ЦУТФ?</b>	<b>Какво представлява учебното предприятие?</b>	<b>Посочете добри практики за учебни предприятия</b>	<b>Посочете примери за учебни предприятия в България.</b>

Моето предложение за учебно предприятие е...

## Критерии и оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблица № 2

Таблица №2

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Описано е кога и с каква мисия е създаден ЦУТФ?		25	
2	Дефинирана е същността на учебното предприятие.		25	
3	Изброени са добри практики за учебни предприятия.		25	
4	Посочени са примери за учебни предприятия в България.		25	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

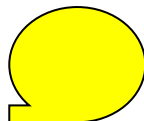
Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

.....  
.....



Моята оценка е:



## I.2. Регистрация в Агенция по вписванията на Центъра за учебно-тренировъчни фирми. Административни процедури по вписване

**Важно е да знаете!**

### 1. Как се осъществява регистрация и вписване на учебно предприятие в Агенцията по вписвания към ЦУТФ?

Регистрацията и вписването на учебно предприятие в Агенцията по вписвания към ЦУТФ се осъществява в същия ред, както се вписват и реалните предприятия в Агенцията по вписванията /Търговски регистър/.

Агенцията по вписванията е информационната система, която е единна, централизирана и електронна база данни. Тя е създадена с цел е да се улесни започването на бизнес у нас.

В търговския регистър се вписват търговци, клонове на чуждестранни търговци и свързаните с тях обстоятелства, за които е предвидено със закон, че подлежат на вписване. Повече информация за Агенцията по вписвания може да намерите на следния линк: [Агенция по вписванията \(registryagency.bg\)](http://registryagency.bg)

Повечето хора изпитват трудност в избора на тип дружество, което да регистрират. Всяка структура има своите предимства и недостатъци. Най-важното е да помислите за данъците, които дължите на държавата и отговорността, която поемате пред вашите партньори. За момента **ООД** или **ЕООД** е предпочитаната форма за стартиране на малка до средна компания в България, особено след намаляване на изискването за началния капитал по време на регистрацията.

Разлика между ЕООД и ООД е в броя на хората, притежаващи част от капитала. При ЕООД собствеността на капитала е еднолична – един човек е вносител на капитала. За регистрация на ООД - учредителите трябва да са поне двама, но няма изискване да имат равни капиталови вложения.

За повече информация как да регистрирам фирма, какви документи са необходими, както и други инструкции и съвети може да посетите следния линк: [Агенция по вписванията \(registryagency.bg\)](http://registryagency.bg)





**Практическо задание:** *Да се извърши проучване на административните процедури и документи за вписване на учебно предприятие към Агенцията по вписвания към ЦУФТ.*

Целта на заданието е проучване и събиране на информация за условията и документите за вписване в Агенцията по вписвания към ЦУФТ.

### **Инструкции за изпълнение на практическото задание**

- След като сте избрали име на вашето учебно предприятие и правна форма /ООД или АД/ трябва да преминете към процедура по вписване в Агенцията по вписвания към ЦУФТ с подаване на Заявление образец № А4 или № А5.
- В заявлението се описват личните данни на заявителя/управителя/, както и данните на предприятието, размера на капитала, данни за съдружниците и др. Цялото заявление може да видите на страницата на Агенцията по вписвания към ЦУФТ, както и всички необходими образци на документи, които се използват при вписването - ЦУТФ(buct.org).
- Вашата задача е да проучите от страницата на Агенцията по вписвания, какви още документи са необходими да се приложат към заявлението за вписване, като попълните таблицата №1.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- След приключване на работата по заданието ще имате възможност да направите самооценка на изпълнението и анализ на вашите резултати.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ В  
АГЕНЦИЯТА ПО ВПИСВАНИЯ КЪМ ЦУФТ**

Таблица №1

<b>№ по ред</b>	<b>Документите за вписване</b>	<b>Бележки, свързани с документите</b>
1	Заявление № А4/ № А5	В заявлението се описват личните данни на заявителя/управителя/, както и данните на предприятието, размера на капитала, данни за съдружниците и др.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

## Критерии и оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблица №2

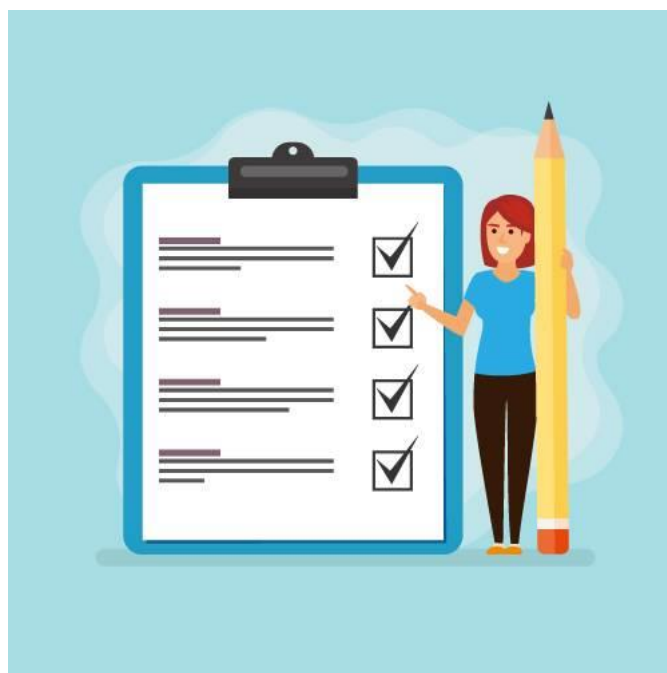
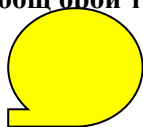
Таблица №2

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срешнах затруднения при .....
1	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 2		12,5	
2	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 3		12,5	
3	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 4		12,5	
4	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 5		12,5	
5	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 6		12,5	
6	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 7		12,5	
7	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 8		12,5	
8	Попълнено е точното наименование и същността на документ № по ред 9		12,5	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



### 1.3. Име и предмет на дейност

Важно е да знаете!

#### 1. Как да реализирате вашата бизнес идея в успешно учебно предприятие?

Предприемачите създават предприятия с цел да произвеждат стоки или да оказват услуги, предназначени за реализация на пазара, за да задоволят потребностите на клиентите, като реализират печалба от своята дейност. За да бъде успешно вашето учебно предприятие вие трябва да изберете / Фиг. 1 / :



Фиг. 1

#### 2. Кои принципи трябва да бъдат спазени, за да бъде изборът на търговско име на вашето учебно предприятие успешен?

Според Търговския закон наименованието, под което търговеца/предприятието/упражнява дейността си, се нарича фирма.

При избора на търговското име на вашето учебно предприятие е необходимо да спазите няколко принципа, които са посочени на Фиг. 2.



Фиг. 2

### 3. Как да направите успешен избор на предмет на дейност на вашето учебно предприятие?

За да направите успешен избор на предмет на дейност на вашето учебно предприятие трябва да проучите пазара, да направите анализ на външните фактори и на възможностите за финансиране на вашия проект. Основните фактори, които влияят върху дейността на всяко предприятие може да видите от Фиг. 3.



Фиг. 3



**Практическо задание:** Да се разработи презентация на тема: *Моята бизнес идея за създаване на учебно предприятие.*

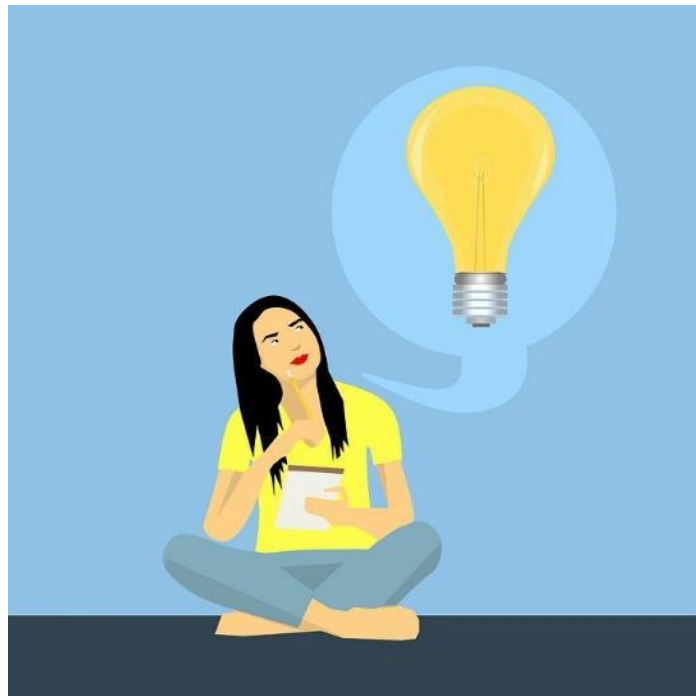
Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за разработване на бизнес идея и нейното визуално представяне.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Ако имате възможност да създадете учебно предприятие, каква бизнес идея бихте реализирали и защо?
- Обосновете вашето решение, като посочите:
  - ✓ наименование/търговско име на предприятието/;
  - ✓ правна форма;
  - ✓ организационна структура;
  - ✓ предмет на дейност;
  - ✓ иновативност;
  - ✓ размер;
  - ✓ местоположение;
  - ✓ мотиви за създаване /икономически и социални/;
  - ✓ източници на финансиране;
  - ✓ кратък анализ на основните фактори, които влияят върху дейността на всяко предприятие: конкуренти, клиенти, доставчици, производствени ресурси и др.

- Бизнес идеята да бъде разработена и представена чрез възможностите на MS Power Point в обем до 10 слайда и изпратена в срок.
- Може да работите и по групи.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



## I.4. Бизнес план

### 1. Защо бизнес планът е документ, който води към успех?

За да реализирате вашата бизнес идея за учебно предприятие е необходимо да изготвите бизнес план.

Бизнес планът е документ, който обхваща главните цели на предприятието и съдържа подробни анализи, планове и бюджети, показващи как ще бъдат реализирани целите.

Той е своеобразна пътна карта, която води към успеха.

За всеки предприемач, който започва бизнес, това е жизненоважна първа стъпка. Какво включва неговата структура може да видите от Фиг. 1.



Фиг. 1



**Практическо задание:** Да се изготви бизнес план на вашето учебното предприятие.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за изготвяне на този важен документ, конкретизиращ вашите бизнес цели.

Планът не гарантира стопроцентов успех, но е ключов елемент, съпътстващ всяка бизнес идея. Трябва да съдържа детайлен и добре обоснован анализ, бюджети и описание на целите на проекта или компанията.

Такъв план често е необходим при кандидатстване за кредит от банка, получаване на финансиране по програма или проект. От съществено значение е всяко едно предприятие да подготви свой бизнес план, не само заради потенциални инвеститори или институции, но и за да придобие реалистична представа за собствения си бизнес.

## Инструкции за изпълнение на практическото задание:

Всеки предприемач трябва да може да разработи добър бизнес план. Ето какви са задължителните му елементи, за да е максимално полезен:

- Описание на проблема на клиентите - потребности и желания;
- Вашето решение - стока или услуга;
- Целеви пазар - кои са клиентите ви;
- Конкурентно предимство - силни и уникални страни на вашето начинание;
- Маркетинг - как продуктът/услугата ще достига клиентите;
- Ръководен екип - кой ще управлява процесите;
- Финансова прогноза - приходи, разходи, парични потоци, нужда от капитал.
- Бизнес планът да бъде разработена и представена чрез възможностите на MS Word в обем една страница и изпратен в срок. За всяка точка се отделя по един абзац, за да се събере всичко на една страница. Полезно упражнение е, ако можете да минимизирате плана си и поместите всичко най-важно в една страница. Това провокира мислене в дълбочина и кара бизнес моделът да изпъкне.
- Може да работите по групи.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!





# РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

## II.1. Избор на организационна структура на учебното предприятие

Организацията на структурата в едно предприятие е формално структурно образувание, което определя позициите на лицата (постове, отдели, производствени звена, сфери на работа), отговорни за отделните задачи и съществуващите връзки помежду им.

Организационната структура на едно предприятие определя реда, подредеността и отношенията в предприятието.

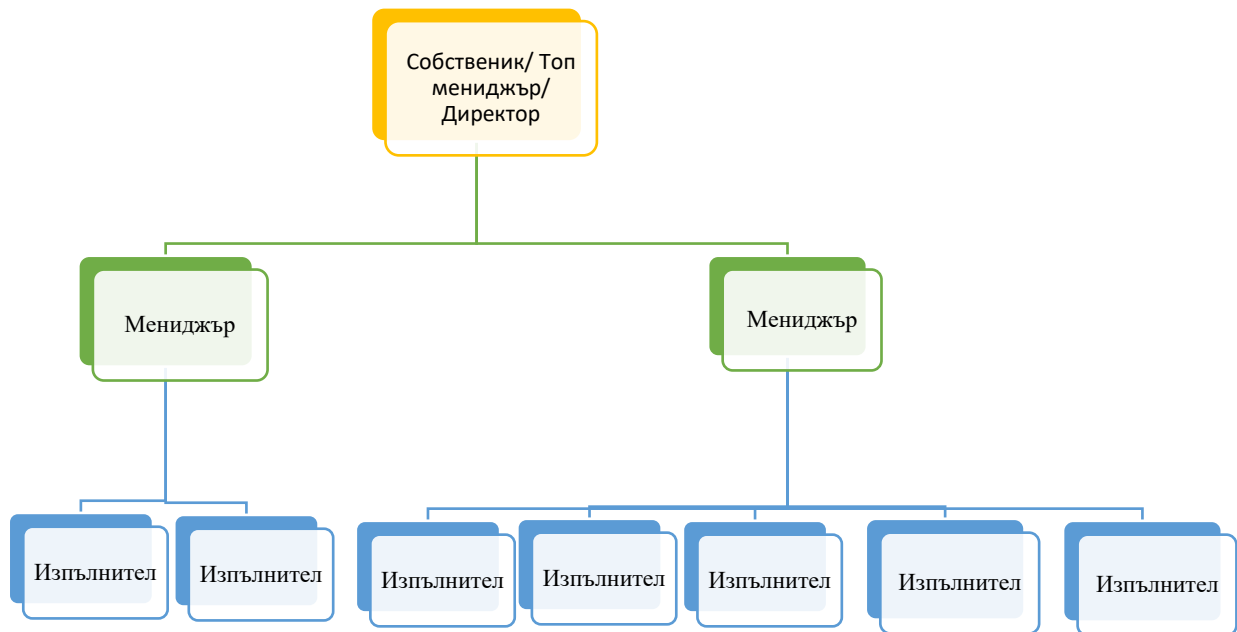
### 1. Видове

В зависимост от размера на предприятието, от неговата дейност и от други характеристики са приложими и биха били ефективни различни организационни структури.



## Най-често срещаните от тях са:

### ➤ Линейна организационна структура



Предимства	Недостатъци	Приложение
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Проста и лесно разбираема;</li> <li>▪ Точно определени права и отговорности на всички служители;</li> <li>▪ Бързо вземане на решения;</li> <li>▪ Бърза реакция при проблемни ситуации;</li> <li>▪ Бърза комуникация;</li> <li>▪ Ефективен контрол.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Липсва специализация в управлението;</li> <li>▪ Всеки мениджър трябва да изпълнява различни функции едновременно, което води до претоварване и неефективно управление;</li> <li>▪ Цялата власт е съсредоточена в едно лице и липсата на един ключов ръководител разстройва работата на цялата организация;</li> <li>▪ Липсва гъвкавост на структурата и възможности за развитие.</li> <li>▪ Не стимулира инициативата и творчеството на служителите;</li> <li>▪ Затруднена координация между ръководители и звена от едно и също ниво.</li> </ul>	<p>Използва се от собственици на малък бизнес.</p>

## Функционална структура

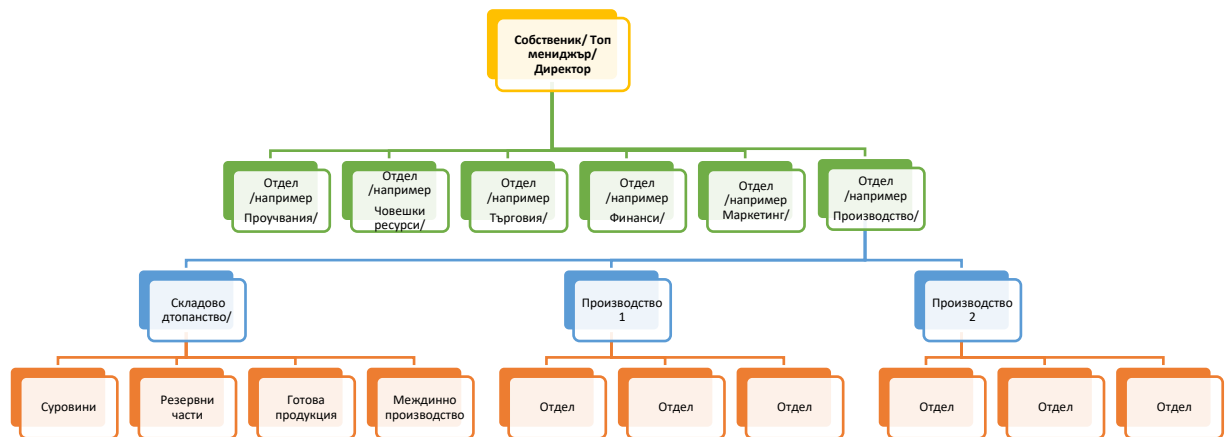


**Практическа задача 1:** Анализирайте функционалната структура. Попълнете таблицата с основните предимства, недостатъци и приложение на функционална организационна структура на предприятие.

Предимства	Недостатъци	Приложение
■	■	

## Линейно-функционална структура

**Практическа задача 2:** Анализирайте и попълнете таблицата с основните предимства, недостатъци и приложение на линейно-функционална организационна структура на предприятие.



Предимства	Недостатъци	Приложение

### 2. Определяне на организационна структура на учебното предприятие

Учебното предприятие е модел на реалните съществуващи предприятия, предназначен за учебни цели. Този модел възпроизвежда различни дейности и процеси от „реалната“ дейност на предприятията.

Всяко учебно предприятие, в съответствие със своята стопанската дейност и цели, е структурирано по отдели.

Най-характерни за учебно предприятие са следните отдели: Човешки ресурси, Административно-правен отдел, отдел Маркетинг, Финансово-счетоводен отдел, отдел Продажби. Разбира се броя и вида на отделите зависи от предмета на дейност и спецификата на създаденото учебно предприятие.



**Практическа задача 3:** Анализирайте Вашето учебно предприятие. Обсъдете в екип и изберете вида и броя на отделите/звената за функциониране на Вашата фирма. Начертайте организационна структура на Вашето предприятие.

#### Указания за работа:

1. Организационната структура показва ясно длъжностите и премахва объркването кой за кого работи. Но кой вид използвате и какво трябва да включите в нея? Как да начертаете графичната диаграма на организационната структура?
2. Изберете формат на организационна диаграма за Вашето предприятие. Има три типа организационни диаграми, които съответстват на трите основни фирмени структури, показани в т.1. Разгледайте всяка една и определете коя най-много прилича на Вашата фирмена структура.

**Функционалната:** Често се използва за стартиращи фирми само с един или с малко отдели. Тя е с минимална йерархия. В нея по принцип има малко на брой или няма нива между най-високото управленско ниво и най-ниското ниво на персонала. Вие като фирмен собственик например може да ръководите пряко всички членове на персонала. Във функционалната организационна диаграма ще имате едно поле, което представляват вие. Под това поле ще имате разклонение или свързваща линия от вас към всички членове на персонала, всеки от които заема отделно поле. Резултатът е къса и широка диаграма.

**Линейната:** Когато фирмата Ви се разрасне до размери, които оправдават няколко ръководни нива, може да е подходяща линейна структура. В такава структура има няколко нива между управлението и персонала. Но всеки човек пак има определена роля и се отчита пред един ръководител. С такава фирмена структура Вие като собственик може да не ръководите пряко всички служители. Под прякото ви ръководство може да има един или повече мениджъри, които от своя страна ръководят един или повече служители.

**Линейно-функционална:** Дава възможност да се съчетаят предимствата на предходните две.

3. Съставяне на списък с всички дейности и всички служители, необходими за изпълнението им.

- За да не пропуснете някой от членовете на екипа в диаграмата, направете списък с всички отдели, какво работят и пред кого се отчитат,
- Не забравяйте да включите и себе си в списъка, независимо че сте собственик на фирмата.

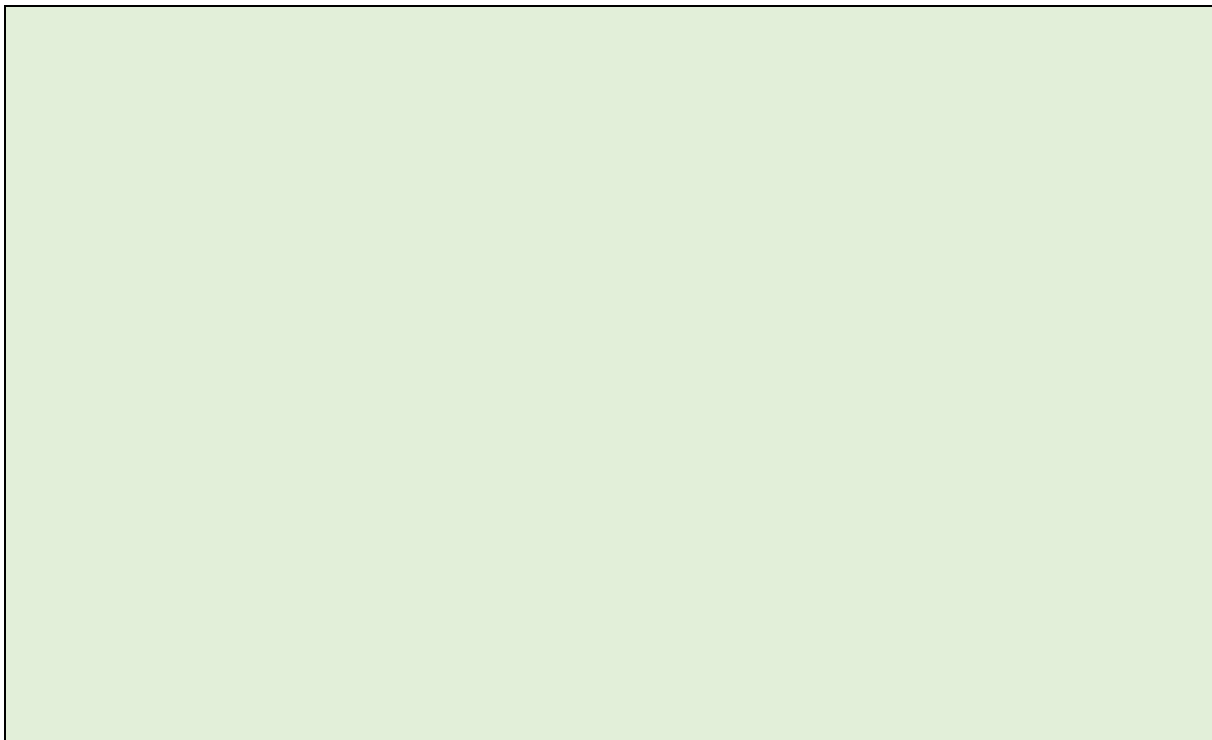
4. След това изберете как ще съставите организационна диаграма, която отговаря на формата, съответстващ на фирмената ви структура. Най-лесният начин да създадете диаграма, която може лесно да се поддържа и променя във времето, е да използвате софтуер за съставяне на диаграми, като например инструмент за съставяне на диаграми от познатите Ви програми MS Word или MS PowerPoint.

5. Можете също да изберете да начертаете временно организационна диаграма на хартия.

6. Като използвате избрания от вас метод за съставяне на диаграма, добавете поле в горния край на диаграмата, представляващо члена на екипа, който е на най-високо управленско ниво (например собственик, главен изпълнителен директор или президент). Напишете или въведете името и длъжността на лицето в полето.

7. След това продължете надолу до следващото ниво, като добавите по едно поле за всеки отдел и го попълните със съответното име.

8. Добавете разклонение или свързваща линия от собственика или главния изпълнителен директор към неговия пряк подчинен. Повторете този процес на добавяне на поле, име и начертаване на разклонение за всяко ниво във фирмената структура. Накрая трябва да имате толкова полета в диаграмата, колкото са отделите в списъка, който съставихте по-рано.



## II.2. Определяне на работните позиции в учебното предприятие по отдели

Вече е уточнен предметът на дейност на Вашето учебно предприятие, отделите, организационната структура.

Следващата задача е да се уточни организацията на работата в отделите. Това означава: да се определят конкретните дейности в отдела, колко хора ще изпълняват дейностите и как ще бъдат разпределени.

В учебното предприятие, както и във всяко реално предприятие има различни категории персонал: ръководители, специалисти, работници, помощен персонал.

В България всички професии и длъжности са класифицирани по точното наименование и код на професията в Национална класификация на професиите и длъжностите/ НКПД-2011/.

Допълнителна информация: НКПД-2011 определя професионалната и длъжностна структура на работната сила в Република България и има за цел да осигури получаването на съвместима и сравнима информация на европейско и международно ниво за професионалната и длъжностна структура на работната сила от администрацията на страната, както и за статистически цели.

Версията на Националната класификация на професиите и длъжностите, 2011 г. (НКПД-2011) осигурява прилагането на Международната стандартна класификация на професиите ISCO-08 и на изискванията на европейското законодателство за нейното използване. Международната стандартна класификация на професиите ISCO-08 е утвърдена като европейски стандарт чрез Регламент (ЕО) № 1022/2009 (ОВ, L 283 от 30 октомври 2009 г.) и Препоръка 2009/824/ ЕО на Комисията от 29 октомври 2009 г. относно използването на Международната стандартна класификация на професиите (ISCO-08) в държавите – членки на Европейския съюз.

НКПД-2011 е разработена от екип от експерти от Министерството на труда и социалната политика и Националния статистически институт, подпомогнат от експерти от Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт, Министерството на образованието, младежта и науката, Министерството на здравеопазването, организации на работодателите и други, включени в Междуведомствена група към МТСП и утвърдена със Заповед на Министъра на труда и социалната политика.

При необходимост от промени и поява на нови длъжности и професии НКПД-2011 се актуализира със Заповед на Министъра на труда и социалната политика.

Използването на НКПД-2011 е регламентирано с [Правилник за прилагане на националната класификация на професиите и длъжностите, 2011 г.](#)



### Практическа задача 1:

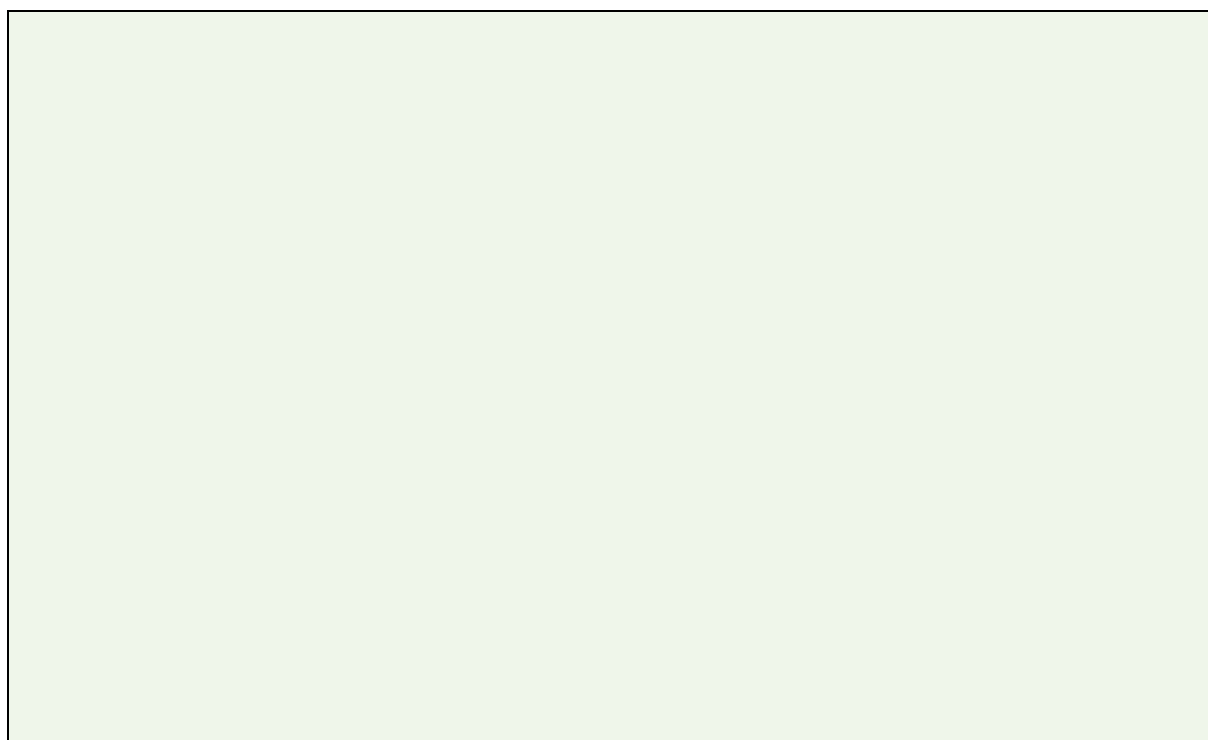
- Потърсете в интернет НКПД-2011. Отворете и разгледайте как са организирани списъците.
- Намерете професия „Автомеханик“. Запишете професията и нейния код. Какво означава кода на професията?

Допълнителна информация: Структурата на НКПД-2011 има четири йерархични равнища: клас, подклас, група и единична група, които съвпадат с йерархичните равнища на ISCO-08.

Всяка длъжност в НКПД-2011 се кодира посредством уникален осемзначен цифров код, който съдържа информация за единичната група, към която се класифицира длъжността, минималното образователно и квалификационно ниво за заемането и поредния номер на длъжността в единичната група.

Схемата на кода на позициите в НКПД-2011 е:

Правило за разчитане на кода		Пример	
X	Клас, означен с еднозначен цифров код	3	определя, че професията е включена в клас: ТЕХНИЦИ И ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ
X X	Подклас, означен с двузначен цифров код	33	определя, че професията е включена в подклас: СТОПАНСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ
X X X	Група, означена с тризначен цифров код	333	определя, че професията е включена в група: Посредници в бизнес услугите
X X X X	Единична група, означена с четиризначен цифров код	3334	определя, че професията е включена в единична група: Агенти на недвижими имоти и управление на собственост
X X X X X X X X	Длъжност, означена с осемзначен цифров код, в който първите четири знака указват единичната група, петият знак указва минималното образователно и квалификационно ниво за длъжността, а последните три цифри са пореден номер на длъжността в единичната група.	33343001	уникален код за професията Агент, недвижими имоти







### **Практическа задача 2:**

Създайте и попълнете таблица с отделите и длъжностите във Вашето учебно предприятие.

--

### II.3. Набиране на персонал. Подбор и назначаване на работа

#### ЗАПОМНЕТЕ!

Най-ценният ресурс на всяка организация са нейните служители.

Целта на процеса на подбор е изграждането на надежден, целесъобразен, обхватен, открит и прозрачен процес, който гарантира наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадена длъжност.

Всяка организация, независимо дали е държавна или частна, прави неоснователни разходи в случай на неефективно наемане на служители. Трудовото право става все по-обхватно и методиките за наемане на служители се развиват непрекъснато. Неефективните практики за наемане на служители винаги водят до проблеми с дисциплината. Подобни проблеми могат да бъдат максимално редуцирани, ако работодателите подбират служителите си внимателно. Почти на всеки работодател се налага да се справя с различни дисциплинарни проблеми, породени от неправилни решения за подбор на служители.

Всяка фирма има изградени правила и изисквания за подбор на персонала.

Целта на тези правила е да се постигне: **последователност и унифицираност при избора на служители, прозрачност, отговорност, подобряване имиджа на фирмата сред обществото, назначаване на квалифицирани и работоспособни служители.**

Решенията за назначаване рядко се вземат от един човек. Специалистите в „Човешки ресурси“ допринасят с информация и юридически напътствия, но те могат да взимат такива решения, само ако става дума за назначения в техния отдел.

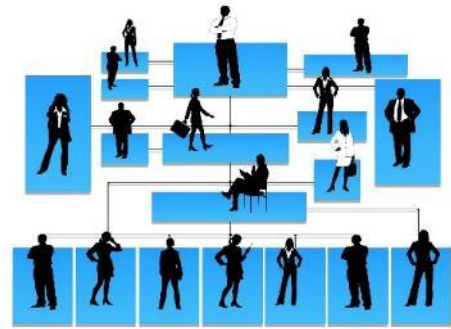
Целта е да се избере най-добрият кандидат за работата и решението трябва да бъде взето честно и законово издържано. За да се постигне това, трябва да се уверите, че всички кандидати са получили еднакво отношение, че процесът на подбор, включително и всякакво тестване, е бил структуриран по един и същи начин за всеки и че те всички са получили равни възможности да се справят със ситуацията.

При съставяне и формулиране на Правила за назначаване във фирмата/предприятието е необходимо да се отговори на следните въпроси:

- Защо е необходим модел за подбор и наемане?
- Как са формулирани изискванията за длъжността?
- Кой извършва подбора?
- Как се обявява свободно работно място?
- Как се подбират кандидатите?
- Как се обявяване на кандидатите, които ще бъдат назначени?

Вашето учебно предприятие навлиза в икономическия свят.

След като са формулирани целите, определена е структурата на организация и има решение за отделите и длъжностите ще направите следващата крачка – назначаване на персонал.



### Практическа задача 1:

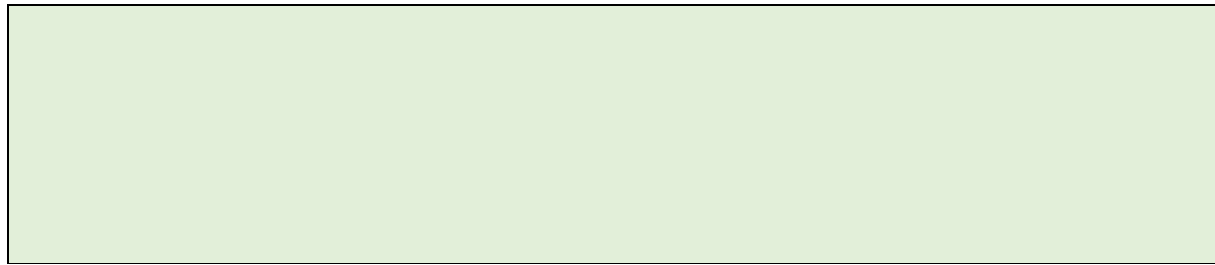
Отговорете на следните въпроси.

- Какъв ще бъде моделът за подбор и наемане – по документи, конкурс, интервю или друго?

- Кой ще извършва подбора на персонал в предприятието?

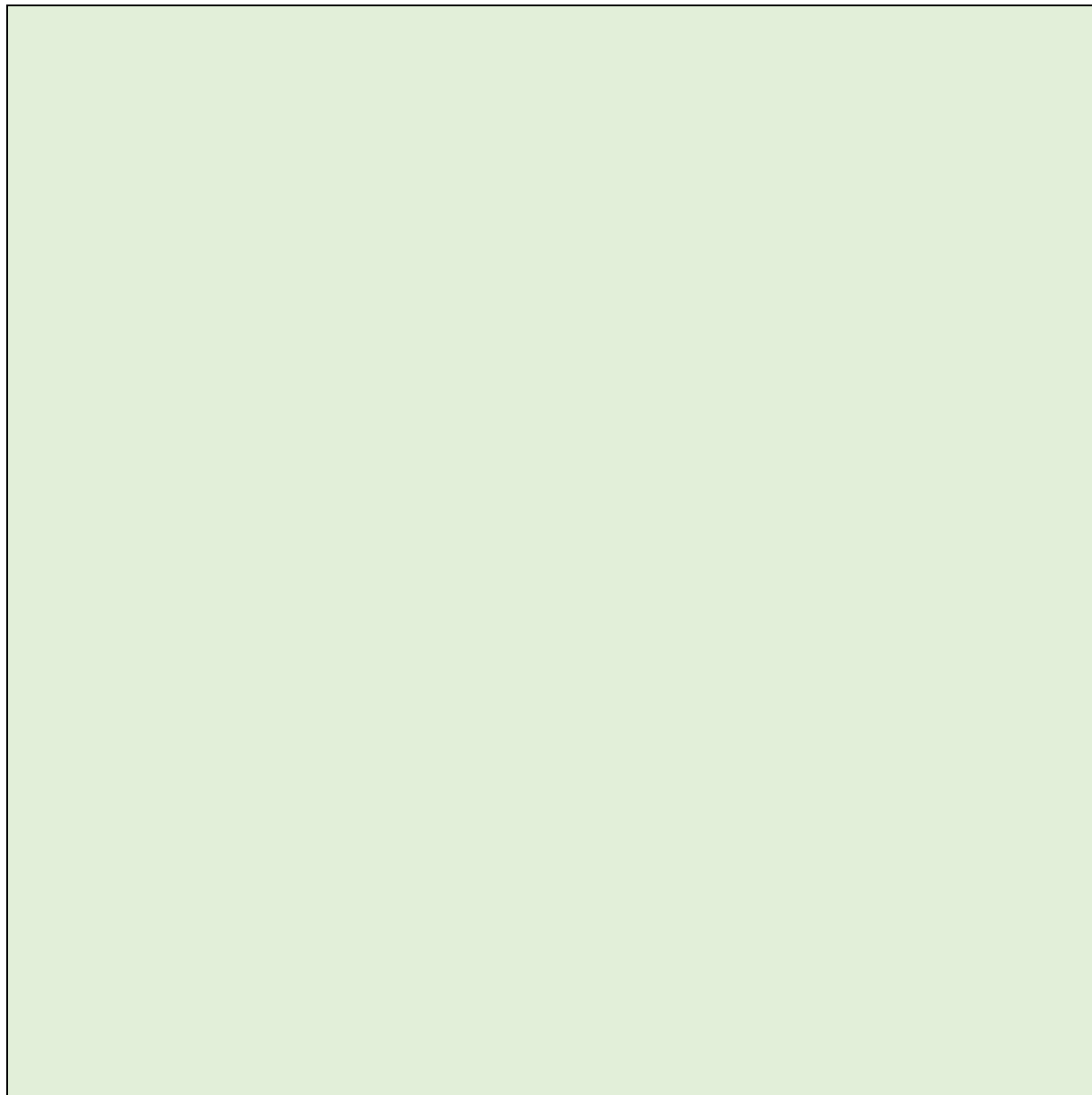
- Как ще се обявява свободно работно място и къде?

- Кой и как ще формулира изискванията за всяка длъжност? Как се подбират кандидатите?



Потърсете в интернет обяви за свободни работни места за длъжности, подобни на длъжностите във Вашето учебно предприятие и разгледайте изискванията за заемане на длъжността. Водете си бележки, защото Ви предстои процедура по назначаване.

/В българското законодателство трудовите правоотношения са уредени с много и различни нормативни документи. За следващите Ви задачи се позовавайте основно на Кодекс на труда/КТ/ и Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена от министъра на труда и социалните грижи./





## Практическо задание

**Тема: Да се изготви обява за свободно работно място за длъжност в ученическото предприятие.**

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

1. Разгледайте обявите за свободни работни места на различни места – Бюро по труда, фирмена уеб страница, Фейсбук страница на предприятието, обява в офиса на предприятието, специализирани сайтове в интернет за обяви, друго.
2. Помислете и изберете място за разпространение на печатна обява и в електронен вариант на вашата обява, за да достигне до по-голям брой кандидати.

3. Подгответе си бланки за обявите в двата избрани формати обява на лист формат А4 и електронен вариант/можете да си помогнете с информация от интернет – [Агенция по заетостта](#); Специализирани сайтове за обяви за работа: <https://www.zaplata.bg/>; <https://www.jobs.bg/>; [Сайт на община Видин](#); официални и Фейсбук страници на фирми.
4. Отворете и разгледайте КТ, Глава пета. Възникване и изменение на трудовото правоотношение, Раздел I. Трудов договор. Разгледайте видовете трудови договори по КТ/можете да ползвате информация от интернет или печатно издание от училищната библиотека/. Обмислете какъв ще бъде срока на трудовия договор и дали ще бъде на пълно работно време или не.

5. Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена от министъра на труда и социалните грижи/<https://lex.bg/bg/laws/ldoc/-551266300/>. Определете какви документи ще изисквате от кандидатите по обявата.

6. Задължително е да решите и да запишете в обявата срокове за кандидатстване, място на подаване на документите, процедура на назначаване, дата на назначаване.

7. Попълнете и оформете вашата обява.

Време за работа: 2 учебни часа.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.

Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да направите самооценка на изпълнението.

Приятна работа!



## Критерии за оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Избрано е подходящо място за разпространение на печатна обява.		5	
2	Избрано е подходящо място за разпространение на електронна обява.		5	
3	Създадена е обява за печат с подходящо графично оформление		10	
4	Създадена е обява за интернет с подходящо графично оформление		10	
5	Правилно изписана длъжност на обявеното свободно място		10	
6	Записани изисквания за образователно ниво и квалификации		10	
7	Записани изисквания за професионален опит		10	
8	Записани допълнителни изисквания		10	
9	Записани изискуеми документи за кандидатстване		10	
10	Записани са срокове за подаване на документите		5	
11	Записано е място и време за подаване на документите		5	
12	Описан е начина на подбор за обявеното работно място		10	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



## II.4. Изготвяне на длъжностни характеристики

### ! Внимание !

Преди назначаване на персонала е необходимо да изготвите и длъжностни характеристики за всяка длъжност в учебното предприятие. В съответствие с чл. 127, ал. 1, т. 4 от КТ работодателят е длъжен при сключването на трудовия договор да връчи на работника/служителя длъжностна характеристика за изпълняваната работа или длъжност.

Длъжностните характеристики са вътрешен акт на работодателя, с който се определят границите и характерните особености на работното място, трудовите задължения на служителя, изискванията на заеманата длъжност и условията на работа.

Работодаателят е длъжен да запознае служителя с характеристиките на длъжността и работата, установена за съответното работно място при сключването на трудовия договор. Организирането, утвърждаването и разработването на длъжностната характеристика е задължение на работодателя.

Утвърждаването може да стане с подпис на работодателя върху длъжностната характеристика, или с отделна заповед, в която се казва, че се утвърждават длъжностните характеристики в конкретното предприятие. В случай, че характеристиките се утвърждават чрез заповед, на във всяка една от тях трябва да се впише номерът и датата на издаване на заповедта за утвърждението им.

Длъжностната характеристика няма задължителни нормативно регламентирани реквизити.

Съществуват обаче добри практики при разработването ѝ, които гарантират добрите взаимоотношения между работодател и работник.

Основните елементи в длъжностната характеристика са:

**1. Наименование и код на длъжността.** Един от задължителните реквизити на всеки един трудов договор е наименованието на длъжността, която наетия работник или служител ще изпълнява. Самото наименование на длъжността се определя съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите в Република България (НКПД). Следвайки тази логика, длъжностната характеристика на първо място следва да съдържа кода и наименованието на длъжността, за която се отнася, съгласно НКПД.

**2. Описание на дейностите и процесите характерни за длъжността.** Подробно се описват длъжностните задължения, специфични за всяка конкретна длъжност. При разработването на длъжностните характеристики следва да се има предвид, че всяка длъжност се индивидуализира не само със своето наименование, а предимно с вида и естеството на включените в нея трудови задължения. Това обстоятелство при изготвяне на длъжностните характеристики в предприятието има голямо практическо значение. Така например при трудов спор във връзка с правилното провеждане на процедурата по подбор при съкращение на щата съдът решава дали две длъжности са различни или сходни помежду си, като сравнява обема и съдържанието на трудовите задължения, както и всички изисквания, включени в техните характеристики.



**3. Подчиненост, връзки и взаимодействия.** Следва да бъде изяснено на кого е подчинена длъжността, от кого получава задачи, на кого се отчита, на какъв период от време и по какъв начин, с кои други длъжности в предприятието си взаимодейства, с кои други организации осъществява връзка и др.;

**4. Отговорности на длъжността.** Тук се описват материалните и финансови отговорности, които длъжността носи, включват се и задълженията по безопасността на труда, явяване на периодични медицински прегледи, опазване на имуществото и активите на предприятието, опазване на фирмената тайна и поверителната информация и др.;

**5. Права.** Освен задължения, работниците и служителите имат и права и е редно информацията за техните права също да присъства в длъжностната характеристика. Част от правата в този раздел може да включват нормативни такива, като например правото на служителя/работника да му бъде предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията. Но съгласно фирмената политика, тук могат да се заложат и вътрешно-фирмени правила, които дават определени права на конкретна длъжност или на всички длъжности.

**6. Условия на труд.** Следва да се опише работния ден (работно време, почивки), както и битовите придобивки и привилегии, които конкретната длъжност ползва, например: служебен телефон, автомобил, ваучери за храна и т.н.

**7. Изисквания за заемане на длъжността.** Изискванията за длъжността могат да се разделят в няколко основни групи:

- Постижения на изпълнителя – вид и степен на образованието и трудов опит
- Специални умения, като например владееенето на специфичен софтуер, владееенето на чужд език и др.
- Личностни изисквания към изпълнителя, като например способност за работа самостоятелно и в екип, комуникативност и др.
- Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността.

**8. Дата и подписи на длъжностната характеристика.** Следва длъжностната характеристика да бъде връчена срещу подпис на служителя/работника и да бъде отбелязана датата на връчването. Необходимо е да присъства подпис на работодателя, който е утвърдил длъжностната характеристика, подпис на лицето, което я е изготвило.

Всички фирми, предлагащи счетоводни услуги, ТРЗ услуги и икономически информационни системи предлагат готови типови длъжностни характеристики. В интернет пространството можете да намерите готови длъжностни характеристики за всяка професия и длъжност от НКПД.

Всяка фирма/предприятие обаче има специфична организация, условия на труд, брой персонал и по тази причина е добре работодателите сами да подготвят длъжностните характеристики на своя персонал, отчитайки тази специфика.



## Практическа задача

Тема: Да се изготвят длъжностни характеристики за всяко работно място в ученическото предприятие.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание:

1. Разделете се на групи или индивидуално и си разпределете длъжностите във вашето предприятие за да продължите работата.
2. Използвайте следния образец:

#### *Образец длъжностна характеристика*

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА Наименование на длъжността

Клас по НКПД:

Код по НКПД:

Структурно/териториално звено, в което се намира: обект № .....

#### I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

*Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителя на длъжността:*

.....

*Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността:*

.....

*Извършва .....*

*Извършва и други конкретно възложени задачи, свързани с компетенциите и длъжността, която изпълнява;*

#### II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

*На кого е подчинена длъжността:*

Длъжността е пряко подчинена на .....

*С кои други длъжности във фирмата си взаимодейства:*

В процеса на работа взаимодейства с .....

*С кои други фирми (или длъжности в тях) осъществява връзка:*

При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с .....

*Как се получават и отчитат задачите:*

Получава задачи от .....

Отчита извършените задачи пред ....., писмено (устно) с документи на период от ежедневно/месечно/годишно.

#### III. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

*Материални и финансови:*

*По безопасност на труда:*

*По опазване на здравето и работоспособността на другите:*

*По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:*

*За резултатите от трудовата дейност:*

Отговаря за .....

Носи отговорност за .....

Участва във всички мероприятия, организирани от фирмата, целящи повишаване на квалификацията;

При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява и да не злоупотребява с информация станала му известна поради изпълнението на задълженията си, както и да пази доброто име на работодателя;

Явява се задължително на периодични медицински прегледи по график, определен от работодателя

Спазва всички вътрешния трудов ред и всички други административни разпоредби при изпълнение на служебните си задължения;

Запознат е с правилата за безопасност и здраве при работа;

#### IV. ПРАВА

Има право да откаже да изпълни разпореждане на прекия си ръководител, на непреките си ръководители, както и на други служители на фирмата, които противоречат на стриктното изпълнение на задълженията и отговорностите му, действащите норми и правилата на фирмата.

Има право да откаже да изпълни процедура за която не е обучен и да поиска съдействие.

Има право да поиска разяснения и обучение по процедури и дейности, които засягат отговорностите и задълженията му.

Има право да му бъде предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията;

Има право да изисква от работодателя изпълнение на договореностите, съгласно сключеното трудово споразумение;

Има право на достъп до служебна информация и служебно да получава нормативните документи в рамките на компетенциите си;

Има право да изисква информация от други звена на фирмата, касаещи конкретната му дейност;

Има право на професионално развитие: при възможност и по преценка на Управителя да разширява задълженията и отговорностите си и да получава допълнително обучение по специалността;

#### V. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

*Специфични условия на труд:*

.....

*Режим на труд и почивка:*

Осем-часов работен ден от ..... до ....., с ..... минути почивка за обяд;

*Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:*

Не ползва.

*Битови придобивки и привилегии:*

Периодични медицински прегледи.

Транспортно обслужване.

Отстъпки/ ваучери за храна.

Ползване на фирмена почивна база.

.....

#### VI. ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

*Постижения на изпълнителя:*

А) Вид и равнище на образованието:

*висше икономическо или юридическо, образователно-квалификационна степен „магистър”*

Б) Трудов опит:

- минимум ..... Г. трудов стаж по специалността;
- минимум ..... Г. общ трудов стаж.

В) Специални умения:

- владеене на ..... език;
- компютърна грамотност / Word, Excel, Internet/

Г) Поведенчески характеристики: *комуникативност, умение за работа в екип, ръководни умения.*

*Личностни изисквания към изпълнителя (задължителни и препоръчителни): отговорен, прецизен, инициативен, лоялен, честен, дисциплиниран, дискретен.*

*Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:*

- Кодекс на труда;
- Закон за счетоводството;
- Закон за държавния вътрешен финансов контрол;
- правилник за вътрешния трудов ред;
- правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
- други вътрешни актове на предприятието;
- други нормативни и подзаконови актове, свързани с работата му.

## VII. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тази длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Изготвил: .....  
(подпис)

Утвърдил: .....  
(подпис и печат на работодателя)

Дата: .....

Получих екземпляр от длъжностната характеристика: .....  
(подпис на работника или служителя)

Файл за работа можете да изтеглите от линка:

<https://docs.google.com/document/d/1X8nrhPinPz7u4EoFnwfWDAC2g4aAYyEP/edit?-usp=sharing&ouid=108713802969217658961&rtpof=true&sd=true>

или:



3. Опишете задължения и права за всяка длъжност, които реално можете да изпълнявате в учебното предприятие.

4. В раздела ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА запишете обективни и реални изисквания, като наблегнете на личностни, поведенчески характеристики: комуникативност, умение за работа в екип.

5. Попълнете и оформете вашата длъжностна характеристика.

6. Разпечатайте и сложете в обща папка.

Време за работа: 2 учебни часа.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При не-възможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!



## Критерии и оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата

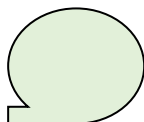
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Създадена е длъжностна характеристика с подходящо графично оформление		5	
2	Разпечатана е длъжностна характеристика с подходящо графично оформление		5	
3	Правилно изписана длъжност на обявеното свободно място с правилни кодове		20	
4	Правилно описание на подчиненост, връзки и взаимодействия за длъжността		10	
5	Правилно описание на отговорности на длъжността		20	
6	Правилно описани права на длъжността		10	
7	Правилно описани условия на труд и производствена среда на длъжността		5	
8	Правилно описани изисквания на длъжността на длъжността		20	
9	Наличие на атрибути като изготвил, утвърдил, място за подпис на служителя/работника.		5	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



## II.5. Трудови договори

### 5.1. Подготовка на документи за кандидатстване за работа и сключване на трудов договор.

В тази тема ще се научим да изготвяме и разглеждаме документи за кандидатстване за работа и сключване на трудов договор.

Да се върнем към Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена от министъра на труда и социалните грижи и нашата обява за свободно работно място.

За сключване на трудов договор избрания кандидат трябва задължително да предостави следните документи, разписани в Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена от министъра на труда и социалните грижи:

- документ за самоличност, който се изисква за справка и се връща веднага;
- документ/и за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства/това са всички дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати за образование и обучение/;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж/това се удостоверява с трудова или осигурителна книжка/;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало/в повечето случаи документът се предоставя след като кандидатът е одобрен. Свидетелството за съдимост е официален документ, издаван от съда, който съдържа информация за криминалното минало на дадено физическо лице. Свидетелството за съдимост се издава от Районния съд по месторождение на лицето. Заявлението за издаване на свидетелство за съдимост може да бъде подадено и чрез районен съд по местоживеене на заявителя./;
- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

За кандидатстване за работа задължително се подготвят заявление за работа и автобиография/CV европейски формат.

Голяма част от работодателите изискват от кандидатите и мотивационно писмо.



#### Практическа задача

Да се изготви пакет документи за кандидатстване за работа, съдържащ:

- заявление за работа;
- автобиография/CV европейски формат;
- мотивационно писмо;
- копие на документ/и за придобито образование.

## Инструкции за изпълнение на практическото задание:

1. Задачата е индивидуална.
2. Разгледайте таблицата с длъжностите във Вашето учебно предприятие. Помислете коя длъжност Ви харесва най-много; имате ли възможности, знания, умения и желание за развитие в тази длъжност. Изберете длъжност, за която ще кандидатствате.
3. Започнете със заявлението за работа. Ако смятате, че ще има много кандидати за избраното работно място, може да посочите и второ желание – нали в този момент всички са свободни. Изготвянето на заявлението за работа е изучавано по учебен предмет „Бизнес комуникации“.
4. Вторият документ автобиография/CV европейски формат изисква от Вас повече старание. Думата “Curriculum Vitae” буквално преведена означава “История на живота”. Обикновено се съкращава на CV, а не “cv” или “с.в.”. Твоето CV е важен документ, който ти помага за получиш желаната работа, да получаваш по-добра заплата, по-висока длъжност и др. Следователно твоето CV трябва да съдържа възможно най-доброто от теб и твоята биография. Документът се попълва върху бланка шаблон. Може да намерите и свалите бланка за CV от интернет. Потърсете и разгледайте различни оформления на бланки.



За изпълнение на задачата използвайте образец.  
Файл за работа можете да изтеглите от линка:

[https://docs.google.com/document/d/1jYj\\_5FZZS2TQ3nViTh1Uhini0WtA25x/edit?usp=sharing&oid=108713802969217658961-&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1jYj_5FZZS2TQ3nViTh1Uhini0WtA25x/edit?usp=sharing&oid=108713802969217658961-&rtpof=true&sd=true)

или:



5. Подгответе мотивационно писмо. Изготвянето на мотивационно писмо за работа е изучавано по учебен предмет „Бизнес комуникации“.
6. Подгответе ксерокопие на притежавани от Вас документи за образование/дипломи и свидетелства/ и за придобити умения/сертификати и удостоверения за обучения в училище и извън училище/.
7. Подгответе и ксерокопия на Ваши грамоти и награди, които ще допълнят информацията за Вас и ще покажат Ваши допълнителни качества.
8. Разпечатайте и сложете в обща папка. Това е Вашия пакет документи за кандидатстване за работа.



Време за работа: 2 учебни часа.



При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!

### Критерии и оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

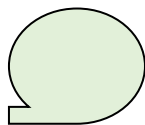
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Изготвено заявление за работа		25	
2	Изготвено CV		25	
3	Изготвено мотивационно писмо		25	
4	Подготвени копия на документи за образование и квалификация		25	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



## 5.2. Подготвяне на трудов договор.

Трудово правоотношение възниква при сключване на трудов договор.

Трудовият договор се сключва в писмена форма между работник или служител и работодател.

Законът изисква трудовият договор да бъде сключен преди постъпването на работа, т.е. преди да започне неговото реално изпълнение.

Текстът на чл. 66, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ) регламентира необходимото съдържание на трудовия договор.

Трудовият договор следва да съдържа определени от закона данни за страните - работник/служител и работодател.

Необходимите данни за сключване на трудов договор са определени в § 1, т. 10 от Допълнителните разпоредби на КТ.

- **За работника или служителя данните са:** името на лицето, постоянния адрес, единния граждански номер (личния номер за чужденец), вида и степента на притежаваното образование, както и данни за притежаваната научна степен, ако е свързана с изпълняваната работа.
- **Данните за работодателя,** който е юридическо лице или едноличен търговец са: наименованието, седалището и адреса на управление, ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК, името/имената на лицето/лицата, което/които го представляват, единния граждански номер (личния номер - за чужденец). Когато работодателят е физическо лице, се посочват данни за: името на лицето, постоянния адрес, единния граждански номер (личния номер - за чужденец);

**Съдържанието на трудовия договор е:**

➤ **необходимо (задължително):**

- а) мястото на работа;
- б) наименованието на длъжността и характера на работата;
- в) датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- г) времетраенето на трудовия договор;
- д) размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- е) еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- ж) основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- з) продължителността на работния ден или седмица.

➤ **допълнително (незадължително).** Допълнителното съдържание е уговарянето между страните на други условия, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

С трудовия договор се определят датата на сключването му и началото на неговото изпълнение.

Датата на сключване на трудовия договор е датата, на която страните са постигнали съгласие да уредят отношенията помежду си и на която са подписали договора.

Началото на изпълнението е моментът, в който работникът или служителът постъпва на работа. Законът изисква постъпването на работа да се удостовери писмено. Уговореният от страните срок за постъпване на работа се посочва в трудовия договор, сключен между тях. Страните свободно договорят срока за постъпване на работа, като законът не съдържа каквито и да било ограничения. Този срок може да бъде както по-кратък, така и по-дълъг от законовия седмодневен срок.

Преди началото на изпълнение на трудовия договор (датата на постъпването на работа) работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя:

а) подписан от него и от работника/служителя екземпляр от трудовия договор;

б) заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите копие от уведомлението за регистрация на трудовия договор, изпратено в тридневен срок от сключването му (чл. 62, ал. 3 КТ). Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане са определени в Наредба № 5 от 29.12.2002 г.

Работодаателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави посочените документи.



## Практическа задача

Тема: Попълване на трудов договор

### Указания за работа:

1. Разгледайте предоставения образец на трудов договор.
2. Налични ли са всички задължителни елементи в показания образец?
3. Помислете за допълнително съдържание, което да отразява особеностите на вашето учебно предприятие.
4. Изтеглете бланка и попълнете липсващите данни и подгответе трудов договор за едно лице от персонала на вашето ученическо предприятие.

Бланката можете да изтеглите от тук:

<https://docs.google.com/document/d/1XFMBE0uF2ZMXMiNQuVQko4Kei-Xxxwagb/edit?usp=sharing&ouid=108713802969217658961&rtfpof=true&sd=true>



## ТРУДОВ ДОГОВОР

№ ...../..... Г.

Днес, .....20.... г. в град....., област ....., община ..... между:

.....  
/ наименованието на предприятието, учреждението или организацията /  
със седалище и адрес на управление град....., ул..... № ....., ЕИК по Булстат .....,  
представявано от ..... - **РЪКОВОДИТЕЛ** с ЕГН .....

от една страна, наричан/а/ за краткост в договора **РАБОТОДАТЕЛ** и

.....  
/ трите имена по документ за самоличност /

от друга страна, наричан/а/ **РАБОТНИК /СЛУЖИТЕЛ/**

с ЕГН: ..... , постоянен адрес: град....., ул. „.....” №....., община: ....., лична карта

№: ....., издадена на ..... от МВР- ....., образование: ....., специалност:

....., диплома №: ....., издадена от ....., с трудов стаж: ..... Г. .... М.

..... д., в т.ч. по специалността:

на основание: безсрочен трудов договор по чл.67, ал.1, т.1 във връзка с чл.70, ал.1 от КТ

Настоящият трудов договор е със срок за изпитване 6 (шест) месеца. Изпитателният срок се договаря в полза на **Работодателя**.

Работодателят възлага, а Работникът /Служителят/ приема:

Да изпълнява в ....., длъжността ....., КИД ....., НКПД ....., (на адрес в град.....) ..... със задължения, утвърдени от Работодателя в длъжностна характеристика, представляваща неразделна част към настоящия трудов договор;

При условията на 8 /осем/ часа работно време с основно месечно трудово възнаграждение в размер на ..... лв.

/...../ и с допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит както следва: 0.6 % за всяка година трудов стаж, при настоящия работодател и 0.6 % за всяка година трудов стаж на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

Работодателят е длъжен:

Да заплаща трудовото възнаграждение на Работника /Служителят/ до 25 число в месеца, следващ месеца, за който се дължи по банкова сметка или в брой на СЛУЖИТЕЛЯ;

Да осигурява здравно и социално служителя за всички осигурителни рискове съгласно условия и по ред, установени в КСО и ЗЗО;

Да запознае Работника /Служителят/ с установената технология на работа във фирмата;

Да създаде безопасни условия за работа на Работника /Служителят/.

Работникът /Служителят/ е длъжен:

Да изпълнява трудовите си задължения в съответствие с установената трудова и технологична дисциплина;

Да изпълнява стриктно всички задължения, които произтичат от длъжностната му характеристика;

Да опазва поверените му технически средства;

Да пази доброто име на фирмата, както и да не разпространява информация, считана от Работодателя за поверителна.

Работникът /Служителят/ има право на 20 работни дни платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ.

Срокът на настоящия трудов договор е със срок на изпитване до .....20... г.

Срокът на предизвестие за прекратяване на трудовия договор от страна на работника до изтичане срока на изпитване е 30 дни, а след това е 30 дни и е еднакъв за двете страни.

За неуредени в настоящия трудов договор условия се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и нормативните актове на българското законодателство.

Работникът /Служителят/ се задължава да постъпи на работа на .....20... г..

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

РАБОТОДАТЕЛ:

РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ/:

/ подпис и печат // подпис /

Днес, .....20... г. получих:

Оригинал от настоящия трудов договор, подписан от двете страни;

Копие на уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено от ТП на НАП;

Длъжностна характеристика.

РАБОТНИК /СЛУЖИТЕЛ/:

/ подпис /

Работникът /Служителят/ постъпи на работа на .....20... г.

РАБОТНИК /СЛУЖИТЕЛ/:

/ подпис /

## II.6. Регистрация на трудовите договори в НАП на ЦУТФ.

При сключване, изменение или прекратяване на трудов договор законодателят е предвидил производство по уведомяване на компетентния за това орган – съответната териториална дирекция на Национална агенция за приходите (НАП).

Задължението за уведомяване на ТД на НАП е за работодателя.

Важно е да знаете!

Срок за подаване.

Уведомлението се подава тридневен срок от:

- сключване на трудовия договор;
- изменение на трудовия договор, с което се променя длъжността и/или срокът на договора;
- промяна на работното място на лицето в друго населено място, с която се променя кодът по ЕКАТТЕ на населените места, освен в случаите на командироване;

Уведомлението се подава в седемдневен срок от прекратяване на трудовия договор.

Как и къде се подава уведомление?

- Уведомлението може да се подаде на място в офис на НАП, чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път чрез използване на класифициран електронен подпис (КЕП) или персонален идентификационен код (ПИК), издаден от НАП (с ПИК услугата е достъпна само за физически лица, включително и като ЕТ, самоосигуряващи се лица и собственици на предприятие, организирано по занаятчийски начин).
- Уведомленията се изпращат с придружително писмо (приложение № 2), което, в случаите на подаване на място или чрез пощенски оператор, е в два екземпляра.
- При подаване на уведомление за повече от пет лица, работодателите задължително ги подават на електронен носител или по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис или ПИК.

Ползването на услугата с КЕП изисква да е подадено:

- Заявление за подаване на документи по електронен път и ползване на електронните услуги, предоставяни от НАП с КЕП на задължено лице и потвърден пълен/частичен достъп до услугите на НАП или
- Заявление за подаване на документи по електронен път и ползване на електронните услуги, предоставяни от НАП с КЕП на упълномощено лице със заявен и потвърден пълен/частичен достъп до услугата „Уведомления за сключване, изменение или прекратяване на трудови договори по чл. 62, ал. 5 от КТ, уведомление за промяна на работодателя по чл. 123, ал. 1 от КТ и справка за актуално състояние на трудовите договори“
- За да бъде достъпна услугата с ПИК следва да е подадено заявление със заявено ползване на услугата „Подаване на декларации, документи или данни“.

Резултат от подаването

- След подаване на уведомлението по чл.62, ал. 5 от КТ, документът се обработва в информационната система на НАП и се издава справка за приети и отхвърлени уведомления, която се връчва на представител на работодателя лично, с препоръчано писмо с обратна разписка, или по Интернет и съдържа списък на заверените

уведомления и списък на неприетите уведомления с описание на причината, поради която не са приети. Работодателят следва да поправи грешките в уведомленията, които не са приети, и да ги изпрати отново в тридневен срок от датата на връчването или получаването на справка.

- При подаване на уведомлението през портала за електронни услуги на НАП, информацията за резултата от обработката е достъпна и чрез профила на лицето в електронните услуги.

#### Санкции

- Работодател, който не подаде уведомление по чл. 62, ал.5 от КТ или не го подаде в срок, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер от 1500 до 15 000 лв., а виновното длъжностно лице – с глоба в размер от 1000 до 10 000 лв., за всяко отделно нарушение (чл.414, ал. 3 от КТ).
- Цялостният контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности се осъществява от Изпълнителната агенция "Главна инспекция по труда" към министъра на труда и социалната политика.

#### Такси

- НАП не събира такси, съгласно разпоредбите на чл.3, ал.3 от ЗНАП.

### Допълнителна информация

**Коригиране на данни** чрез подаване на ново уведомление се извършва, когато:

- контролен орган на ИА "Главна инспекция по труда" или орган по приходите на НАП при проверка констатират несъответствие между данните в завереното уведомление и условията по трудовия договор. Работодателят е длъжен да коригира данните, като изпрати ново уведомление в седмодневен срок от установяване на несъответствието;
- по инициатива на работодателя;

**Заличаване на данни** чрез подаване на ново уведомление се извършва, когато:

- работникът или служителят не постъпи на работа в уговорения срок и съгласно чл. 63, ал. 3 от КТ трудовото правоотношение се смята за невъзникнало;
- уволнен работник или служител бъде възстановен на работа при отмяна на заповедта за уволнението. В този случай уведомлението се изпраща в тридневен срок от заемането на длъжността.

Съгласно чл. 414, ал. 3 от КТ работодател, който наруши разпоредбите на чл. 62, ал. 1 или 3 и чл. 63, ал. 1 или 2, се наказва с имуществена санкция или глоба в размер 15 000 лв., а виновното длъжностно лице - с глоба в размер 10 000 лв., за всяко отделно нарушение. Контролът по спазване на разпоредбите по регистрация на трудовите договори се осъществява от контролните органи на ИА "Главна инспекция по труда" и НАП.



## Практическа задача

Тема: Попълване на уведомление по чл. 62, ал.5 от КТ за сключен трудов договор

### Указания за работа:

1. Разгледайте предоставения образец уведомление по чл. 62, ал.5 от КТ.
2. В показания образец са налични са указания за попълване.
3. Изтеглете бланка и попълнете данни за едно лице от персонала на вашето ученическо предприятие.

Бланката можете да изтеглите от тук:

<https://drive.google.com/file/d/14NdkPlwCuDmnmYjyoauTAiR511kau6AG/view?usp=sharing>



## II.7. Изготвяне на разчетно-платежна ведомост

Важно е да знаете!

### 1. Какво представлява работната заплата?



Работната заплата е парично възнаграждение на работещия от работодателя за вече извършен труд и работа. Тя се уговаря между работещия и работодателя при постъпване на работа и сключване на трудов договор. Заплатата е основно възнаграждение за работещия, като към нея могат да се добавят и други, допълнителни стимули за работещия като бонуси под формата на ваучери за храна, частно здравно осигуряване, допълнително към задължителните здравни осигуровки, изплащани от работодателя, и други. Изплащането на заплати на работещите се гарантира от българското законодателство.

### 2. Как се изготвя и къде намира приложение разчетно-платежната ведомост?

Разчетно-платежната ведомост е известна още като ведомост за заплати и се изготвя всеки месец, от счетоводния отдел в даденото учебно предприятие. Ведомостта е един от най-важните документи, в нея е отразена цялата информация, свързана с формирането на заплатите. Тя документира начисляването и изплащането на трудовите възнаграждения на всички работни и служители в едно предприятие



**Практическо задание 1:** *Да се попълни разчетно-платежна ведомост, като се извършат необходимите изчисления в таблицата.*

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за работа със счетоводни документи за отчитане на разчетите с персонала.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Разгледайте изчисленията в таблицата 1 по колонки, след което преминете към попълване на празните клетки на ведомостта.
- Ведомостта се състои от следните колонки:
  - ✓ Колонка 1 - номер по ред на лицата, които работят в предприятието;
  - ✓ Колонка 2 - имената на всички работни и служители в едно предприятие;
  - ✓ Колонка 3 - длъжност, която изпълняват в предприятието;
  - ✓ Колонка 4 - отработени дни в месеца;
  - ✓ Колонка 5 - основна заплата по щат;
  - ✓ Колонка 6 - % професионален опит /1г. се равнява на 1%/;
  - ✓ Колонка 7 - сума за прослужено време /изчислява се колонка 5 \* колонка 6/;
  - ✓ Колонка 8 - други доплащания към заплатата, ако има такива, например за извънреден или нощен труд;
  - ✓ Колонка 9 - брутна работна заплата или всички начисления /изчислява се, като



- сбор от колонка 5 + колонка 7 + колонка 8/;
- ✓ Колонка 10 - Аванс е сума, която лицето ползва преди датата на получаване на заплатата;
  - ✓ Колонка 11 – ДОО 8,38 % - фонд Държавно обществено осигуряване/ изчислява се, като колонка 9\* 8,38%/;
  - ✓ Колонка 12 – ДЗПО в УПФ 2,2 % - фонд Допълнително задължително пенсионно осигуряване в универсален пенсионен фонд/ изчисляван се, като колонка 9\*2,2%/;
  - ✓ Колонка 13 – ЗО 3,2% -фонд Здравно осигуряване/изчислява се, като колонка 9\*3,2%/;
  - ✓ Колонка 14 – Облагаем доход - това е доходът, който подлежи на облагане с ДОД съгласно ЗОДФЛ/ се изчислява от колонка 9 - / колонка 11 + колонка 12 + колонка 13/;
  - ✓ Колонка 15 - ДОД 10 % - е Данък общ доход /изчислява се, като колонка 14 \* 10%/;
  - ✓ Колонка 16 - Сума за получаване - това чистата сума, която всяко едно лице от персонала ще получи по банковата си сметка в края на месеца /изчислява се, като разлика от колонка 9 - /колонка 10 + колонка 11 + колонка 12 + колонка 13 + колонка 15/.
- Във ведомостта са извършени необходимите изчисления за първите три лица от таблицата и е изчислена чистата сума, която те ще получат в края на месеца.
  - Вашата задача е да попълните по показания начин и за останалите лица от персонала на предприятието.
  - При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
  - При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
  - При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
  - Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!



**РАЗЧЕТНО-ПЛАТЕЖНА ВЕДОМОСТ, НА ПРЕДПРИЯТИЕ X,  
ЗА МЕСЕЦ АВГУСТ 2021 Г.**

№	Имена	Длъжност	Ограв. дни	Основна заплата	% проф. онгт	Сума за просл. време	Други допл.	Брутна работна заплата	Аванс	ДОО 8,38 %	ДЗПО в УПФ 2,2%	ЗО 3,2%	Обл. до- ход	ДОД 10%	Сума за получа- ване
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ЕлиПетрова Иванова	управител	22	2000,00	15	300,00	0,00	2300,00	500	192,74	50,60	73,60	1983,06	198,31	1284,75
2	Иван Георгиев Петров	счетоводител	22	1300,00	10	130,00	50,00	1480,00	350	130,68	35,56	47,36	1278,20	127,82	788,58
3	Мария Кирилова Георгиева	касиер	22	850,00	3	25,50	80,00	955,50	200	80,07	21,02	30,58	823,83	82,38	541,45
4	Мая Илиева Райчева	готвач	22	1500	5		50		180						
5	Иво Борисов Деков	шофьор	22	890	2		60		100						
6	Рая Мирчева Въллова	сервитьор	22	820	1		20		50						
7	Миля Начева Ванкова	чистач	22	650	1		30		50						

Таблица №1



**Практическо задание 2:** Да се изготви разчетно-платежна ведомост на служителите във вашето учебно предприятие.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за самостоятелна работа със счетоводни документи за отчитане на разчетите с персонала.

## Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Изгответе Ведомост за заплати на служителите във вашето учебно предприятие, като имате в предвид показания образец в практическо задание 1.
- Направете необходимите изчисления и попълнете таблица 2.
- Добавете толкова редове, колкото са служителите във вашето предприятие.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!

Таблица 2

### Разчетно-платежна ведомост, на ....., за месец .....

№	Имена	Длъжност	Отраб. дни	Основна заплата	% проф. опит	Сума за посл. време	Други допл.	Брутна работна заплата	Аванс	ДОО 8,38%	ДЗПО в УНФ 2,2%	ЗО 3,2%	Обл. доход	ДОД 10%	Сума за получаване
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															



## **II.8. Изработване на Правила за здравословни и безопасни условия на труд, Правилник за вътрешния трудов ред в учебното предприятие, Политика/вътрешни правила /процедури и дейности за защита на лични данни.**

В тази тема ще се запознаете с документи, задължителни за всяка фирма, които се подготвят от работодателя и регламентират основните въпроси на организацията на работата в предприятието.

### **8.1. Правила за здравословни и безопасни условия на труд**

Най-важната отговорност на работодателя е да опази живота и здравето на своя персонал. За целта работодателят има задължение да регламентира и да осъществи редица мероприятия за осигуряване на безопасна и здравословна среда за работа на всички работници и служители.

Здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ) са такива условия на труд, които не водят до професионални заболявания и злополуки при работа и създават предпоставка за пълно физическо, психическо и социално благополучие на работещите лица. Здравословни са условията на труд, които отстраняват вредностите в трудовата дейност. Безопасни са условията на труд, които запазват физическото и психическото здраве на служителите.

**НОРМАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ ПО ЗБУТ** са много на брой и можем да ги разделим в няколко групи:

- **Конституция на република България**, чл.48;
- **Нормативни актове по здравословни и безопасни условия на труд** – това са Кодекса на труда и редица закони, задължителни за работодателите. Например: Кодекс за социално осигуряване, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за здравето, Закон за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, Закон за защита от шума в околната среда, Закон за защита при бедствия, Закон за предучилищното и училищното образование, Закон за професионалното образование и обучение, Закон за инспектиране на труда и други. В тях са записани специфични норми в различни професионални направления;
- **Подзаконови нормативни актове** – различни наредби, които регламентират изпълнението на законите за конкретни мероприятия, например: Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация от органите за инспектиране на труда, Наредба № 3 от 27.07.1998г. За функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове, Наредба за работата на лицата, ненавършили 15-годишна възраст, Наредба №6 от 24.07.2006г. За условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години - изм. и доп. ДВ. бр.64 от 8 Август 2017г., Наредба №7 за вредните и тежките работи, забранени за извършване от жени и други;
- **Нормативни документи с минимални изисквания и правила за осигуряване на ЗБУТ** – това са наредби и процедури за осигуряване на минимални изисквания за различни видове труд, защита от въздействие на физични фактори/ например

изпълнение и поддържане на сгради, шум, вибрации, светлина, електромагнитни полета, пожарно- и взривоопасна среда, санитарно-хигиенни условия на работни места, почивки, отпуски и други/ и наредби за организиране на задължителни мероприятия и водене на документи по ЗБУТ.

Познаването на всички нормативни документи е невъзможно за един работодател. Всеки работодател трябва да познава основните закони като Кодекса на труда, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за здравето и Наредбите, отнасящи се до предмета на дейност на фирмата.

Съществуват и редица фирми, които имат предмет на дейност да извършват услуги в консултиране и подпомагане в областта на ЗБУТ – Служби по трудова медицина, Консултантски центрове и други. Голяма част от работодателите ползват услуги на такива фирми.



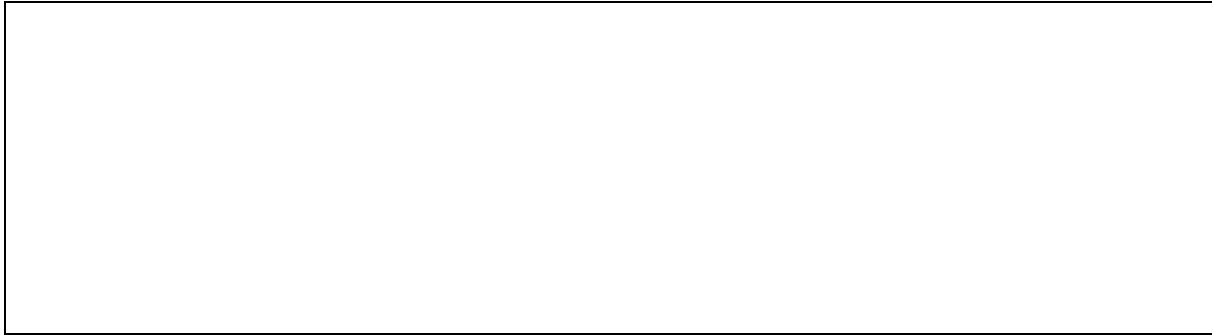
### **Практическа задача 1: Проучване на необходимите документи по осигуряване на ЗБУТ в ученическото предприятие.**

#### **Указания:**

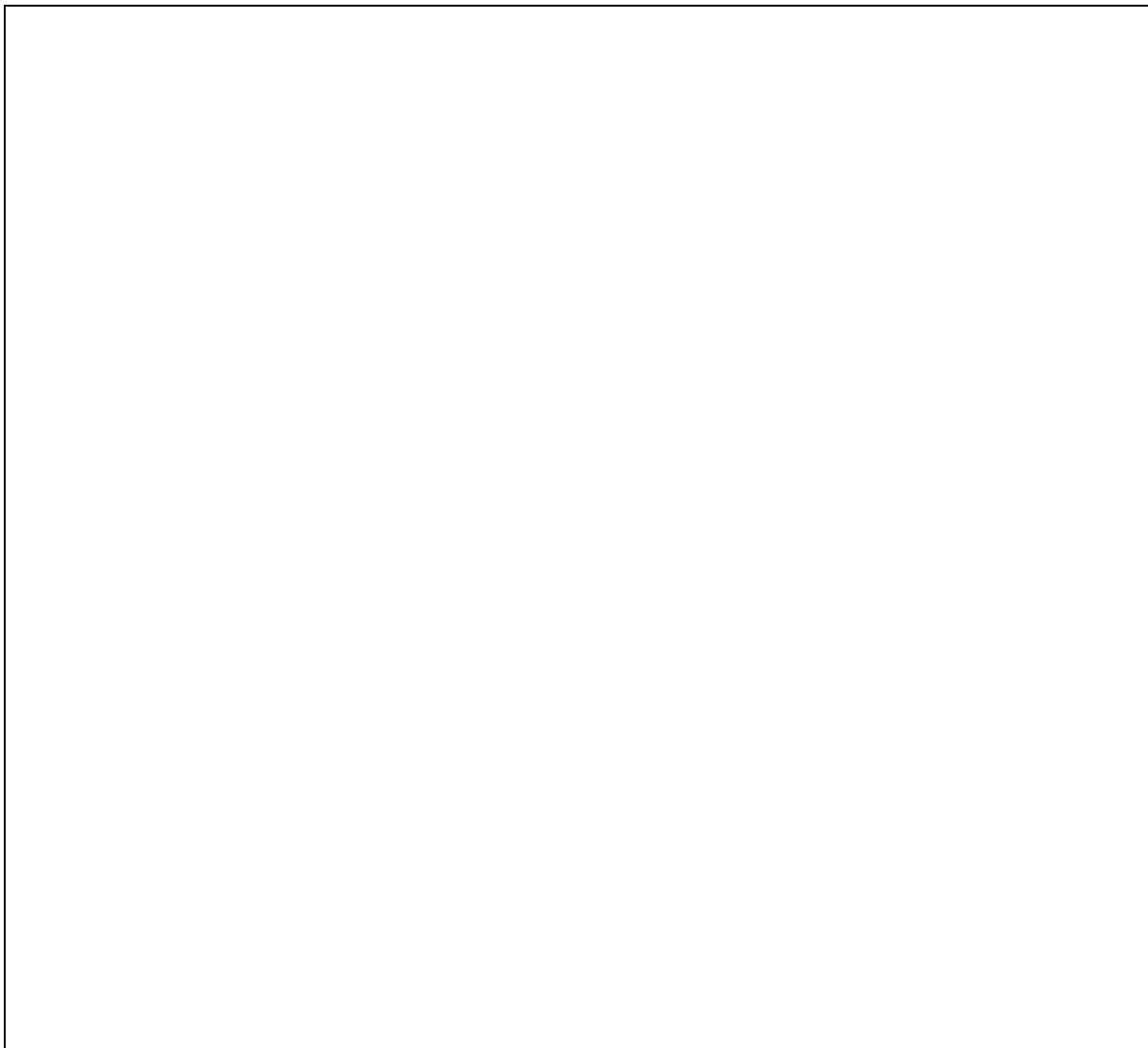
За Вашето ученическо предприятие трябва да се изготвят документи и да се извършат мероприятия за осигуряване на безопасност на персонала. Тъй като нямате необходимите знания и опит, добре е да се направи консултация с компетентни лица.

За целта:

1. Разгледайте сайта на Главна инспекция по труда <https://www.gli.government.bg>.
2. В раздел „Законодателство“ разгледайте нормативните документи и запишете тези, които смятате, че се отнасят до Вашето предприятие като големина, брой персонал, предмет на дейност, длъжности, наличие на работни места и други.



3. Задачата е трудна, нали? Време е да се потърси професионална помощ. Насочете се към специалисти по трудова медицина. Отворете интернет и потърсете Служба по трудова медицина в областта.
4. Свържете се с фирмата и поискайте консултация, уговорете час на срещата.
5. Подгответе се за срещата като предварително си подгответе въпроси към длъжностното лице.
6. По време на срещата си водете записки и задавайте въпроси.
7. След срещата обсъдете и запишете какви мерки трябва да предприемете и какви документи да подгответе.



При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване. Срокът на изпълнение зависи от други лица и ще се съобразите с него.

При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!



## 8.2. Правилник за вътрешния трудов ред/ПВТР/ в учебното предприятие

Правилникът за вътрешния трудов ред определя детайлно правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и организацията на труда в предприятието съобразно спецификите на конкретната дейност на предприятието.

Правилникът за вътрешния трудов ред се изготвя в писмена форма. ПВТР се изготвя и утвърждава от работодателя.

Разпоредбата на чл.181 от КТ задължава работодателя да издаде Правилник за вътрешния трудов ред.

В Правилника за вътрешния трудов ред трябва бъдат уредени:

- всички въпроси, свързани с работно време, работа на смени, ползване на почивки/чл.139, ал.1, чл.141, ал.3, чл.139, ал.2, чл. 151, ал.3 от КТ/;
- вътрешната организация на работа в предприятието: начина на работа и функциите на отделните подразделения (отдели, дирекции и др.), реда на осъществяването на комуникация и взаимодействие между отделните звена;
- начина на приемане на различни правила за работа: технически и технологични правила, режим на противопожарна безопасност, правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и т. н.;
- правилата за съхраняване и използване на повереното на работниците/служителите имущество;
- правилата за съгласуването на работните процеси;
- допълнителни трудови задължения;
- и други.

Разгледайте примерен ПВТР:

Примерен образец на Правилник за вътрешния трудов ред

### **ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ..... се издава от ..... в качеството му на ....., на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в ..... се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ..... предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.



Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в .....
7. заплащането на работниците или служителите.

## **II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с главния юрисконсулт.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекция (отдел) ....., като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него

причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ....

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

### **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в ..... е ..... часа, при ..... дневна работна седмица, с обща седмична продължителност ..... часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в ..... е с начален час ..... и приключва в ..... часа. Работниците ползват една почивка от ..... минути, от ..... до .....

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително ..... почивки от по ..... минути в рамките на работния ден, както следва: .....

Чл. 16. Работниците в ..... имат право на непрекъсната междудневна почивка от ..... часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. В ..... не се полага нощен труд.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 19. Извънредният труд в ..... е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от ..... работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Ръководителите на всяко подразделение (дирекция, отдел, звено) в ..... изготвят до ..... график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в съответното подразделение за текущата календарна година.

Чл. 21. Работниците в ..... имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в .....
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ..... указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ....., както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ**

Чл. 24. Работниците в ..... имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в .....

Чл. 25. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в .....
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на .....
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ..... се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 27. Работниците в ..... са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в .....
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ....., както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от .....

(2) ..... писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от ....., която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 38. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 39. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 41. (1) Всеки работник в ..... има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ..... и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ..... при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 42. (1) В ..... се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ..... след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 43. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от .....

Чл. 44. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 45. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в .....

Чл. 46. Настоящият правилник влиза в сила на ..... и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 47. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ..... в ..... отдел .....

Примерът е взет от интернет страницата на ИК „Труд и право“, Национален консултантски център „Решение“.

Разгледайте основните раздели и тяхното съдържание.



### **Практическо задание:**

**Тема: Изготвяне на Правилник за вътрешния трудов ред за Вашето учебно предприятие.**

#### **Инструкции за изпълнение на практическото задание:**

1. Задачата изисква екипна работа.
2. Съберете целия персонал на ученическото предприятие и разпределете задачите. Добре е да разпределите работата по отделните раздели на правилника между отделите.
3. Може да използвате примерния правилник, но трябва да отразите особеностите на Вашата фирма.
4. След приключване на работа, управителят на фирмата преглежда, обобщава и подготвя окончателния вариант на правилника. Подготвя заповед за неговото утвърждаване.
5. На общо събрание на персонала управителят запознава всички с Правилник за вътрешния трудов ред.
6. Разпечатайте и сложете в обща папка.

Време за работа: 2 учебни часа.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При не-възможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!

## Критерии за изпълнение

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Сформирани екипи		5	
2	Разработен раздел ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ		5	
3	Разработен раздел ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ		5	
4	Разработен раздел РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ		10	
5	Разработен раздел ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ		10	
6	Разработен раздел ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ		10	
7	Разработен раздел ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ		10	
8	Разработен раздел ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ		10	
9	Разработен раздел ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		10	
10	Проведено общо събрание		10	
11	Налична заповед за утвърждаване на правилника		5	
12	Наличен списък с подписи на персонала, запознат с правилника		5	
13	Създадена папка с правилника на предприятието		5	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

**Вие сте изпълнили задачата,  
ако имате събрани минимум 80 точки!**

**ПОЗДРАВЛЕНИЯ!!!**

**УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ Е В РЪЦЕТЕ НА  
ДОБЪР ЕКИП!**





### 8.3. Политика/вътрешни правила /процедури и дейности за защита на лични данни

„Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано или идентифицируемо живо физическо лице. Отделни данни, които когато се съберат заедно могат да доведат до идентифициране на конкретно лице, също представляват лични данни.



#### Примерите за лични данни включват:

- собствено име и фамилия;
- домашен адрес;
- имейл адрес, като например име.фамилия@дружество.com;
- номер на картата за самоличност;
- данни за местоположение (напр. функцията за данни за местоположение на мобилен телефон)\*;
- адрес на интернет протокол (IP);
- идентификационен номер на „бисквитка“;
- рекламния идентификатор на вашия телефон;
- данни, съхранявани от болница или лекар, които биха могли да бъдат символ, който уникално идентифицира дадено лице.

#### Примерите за данни, които не се считат за лични данни, включват:

- регистрационен номер на дружество;
- имейл адрес, като например инфо@дружество.com;
- анонимни данни.

В България е създадена и работи Комисия за защита на личните данни като независим държавен орган. Комисията има следните функции:

- Защита на данните на всички български физически и юридически лица при обработка на информацията за тях;
- Цялостен контрол по изпълнение на нормативните актове за защита на лични данни;
- Проверки на администраторите на лични данни за по жалби срещу тях;
- Обучения на администраторите на лични данни и други.



**Практическа задача 1: Запознаване с основни документи в областта на защита на личните данни.**

### Указания за изпълнение.

1. Използвайте страницата на Комисия за защита на личните данни
2. На посочения линк <https://cpdp.bg/?p=rubric&aid=2> разгледайте какви документи са основата на организиране и спазване на фирмените правила за защита на личните данни.
3. Запознайте се със Закона за защита на личните данни.



### Практическа задача 2: Анализ за личните данни, които събира и с които работи Вашата фирма.

#### Указания за изпълнение.

1. Опишете данните, които събира и съхранява ученическото предприятие за своя персонал.

2. Опишете данните, които събира и съхранява ученическото предприятие за своите клиенти.

3. Опишете данните, които събира и съхранява ученическото предприятие за своите доставчици.



# РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО С ДЪРЖАВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ЗАСТРАХОВАТЕЛНИ КОМПАНИИ

## III.1. Националната агенция за приходите.

Важно е да знаете!

### 1. Каква е дейността на Национална агенция за приходите? В какви отношения влиза предприятието с НАП?

Дейността на НАП е свързана със събиране и администриране на данъци, като ДОД, патентни данъци, ДДС, корпоративен данък и др., на задължителни осигурителни вноски, като здравни осигуровки, вноски за пенсия, вноски за ДЗПО и др. и осъществява надзор върху хазартната дейност. Тя обезпечавя и събира принудителното публични и частни, държавни и общински вземания, както и представлява държавата в производства по несъстоятелност.

Освен данъчни задължения, всяко предприятие, действащо в България, е задължена да уведомява НАП за всеки сключен трудов договор от него. При назначаване на работни и служители на трудов договор в предприятие се уведомява НАП. Уведомлението се съпътства от придружително писмо. Образец на Уведомлението и Придружителното писмо може да изтеглите от сайта на НАП- [Формуляри \(nra.bg\)](http://nra.bg), а за учебното предприятие от сайта на ЦУТФ - [ЦУТФ \(buct.org\)](http://buct.org).

НАП предоставя и редица електронни услуги на граждани и фирми, които може да разгледате, като ползвате следния линк: [НАП Портал за електронни услуги \(nra.bg\)](http://nra.bg)



**Практическо задание 1:** Да се разгледа портала за електронни услуги на НАП и да се попълни таблица 1.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за работа със сайта на НАП.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Потърсете в интернет портала за електронни услуги на НАП;
- Разгледайте портала за електронни услуги на НАП;

- Какви електронни услуги предоставя НАП на граждани и фирми и с какъв достъп;
- Попълнете таблица 1;
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!

Таблица 1

<b>ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ НА НАП</b>		
<i>Е -услуги, достъпни с квалифициран електронен подпис (КЕП)</i>	<i>Е-услуги със свободен достъп:</i>	<i>Е-услуги с ПИК:</i>



**Практическо задание 1:** Изгледайте видеоклипа „Как да подадем предварително попълнената годишна данъчна декларация за доходите“ и коментирайте неговото съдържание.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за работа със сайта на НАП и NRChannel, който съдържа видеоклипове с информация за електронните услуги, които НАП предоставя на граждани и фирми.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Потърсете в интернет портала за електронни услуги на НАП;
- Разгледайте портала за електронни услуги на НАП;
- Намерете филмче за подаване на декларации по Интернет, ако се затруднявате може да използвате следния линк: [Инструкция за подаване на предварително попълнената годишна данъчна декларация за доходите от 2019г. - YouTube](#);
- Изгледайте видеоклипа и коментирайте информацията, която съдържа дали вие била полезна;
- Ако желаете може да се абонирате за [NRChannel](#), за да гледате и други видеоклипове с подобно съдържание;
- Споделете вашите впечатления от видеото, като запишете какво ви е впечатлило или какво ви е било полезно в място за собствени бележки;
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!

Място за собствени бележки .....

## III.2. Националният осигурителен институт

Важно е да знаете!

### 1. Каква е дейността на Националния осигурителен институт? В какви отношения влиза предприятието с НОИ?

Когато започнете нова работа и всички ви питат “Добра ли ви е заплатата?”, “Работодателят плаща ли ви осигуровките?”. Получавате фиш за работната ви заплата и в графа “Удръжки” виждате, че работодателят ви удържа точно определена сума като “Лични осигуровки”. Къде отиват внесените от работодателя ви осигуровки? Отговорът на всичките тези въпроси е в НОИ, т.е. в Националния осигурителен институт.

НОИ е публична институция със специалната функция да събира, изчислява и направлява средствата, събрани под формата на осигуровки, както и средствата от държавния бюджет, предвидени за фонд “Пенсии”. Осъе, НОИ следи кои лица следва да бъдат осигурени, дали и в какъв размер трябва да получат обезщетение, кога може едно осигурено лице да се пенсионира и какъв ще е размерът на неговата пенсия. Освен тези основни задачи, НОИ има и други допълнителни правомощия, като предоставяне на редица електронни услуги и консултации и справки на осигурени лица и осигурители.

Националният осигурителен институт е юридическо лице, което се състои от Централно управление със седалище в гр. София и териториални поделения във всеки от областните центрове на страната. Повече за дейността на НОИ може да намерите на следния линк: [Начало \(noi.bg\)](http://noi.bg)



**Практическо задание:** *Да се разгледа сайта НОИ и да се опишат основните отношения на предприятието с НОИ.*

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за работа със сайта на НОИ.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Потърсете в интернет сайта на НОИ;
- Разгледайте сайта на НОИ;
- Проучете в какви взаимоотношенията влизат на предприятията с тази публична институция;
- Опишете кои са основните задължения на предприятията към НОИ в обозначеното място за вашите отговори;
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!

ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА КЪМ НОИ СА ...



### III.3. Патентно ведомство. Защита на интелектуалната собственост и търговска марка

Важно е да знаете!

#### 1. Какви могат да бъдат взаимоотношенията на предприятието с патентното ведомство?

Патентно ведомство е национален държавен орган за правна закрила на обектите на индустриалната собственост със седалище гр. София. Повече за основните функции на патентното ведомство може да намерите на следния линк: [Патентното ведомство на Република България \(bpo.bg\)](http://bpo.bg)

За да може вашето учебно предприятие да придобие своя идентичност и потребителите лесно да го разпознават сред други предприятие е необходимо да създадете и регистрирате своя търговска марка и лого.

#### 1.1.Какво е търговска марка?



Тя е отличителен знак или бранд, който описва вашето предприятие, продукт, продуктова линия или услуга, която предлагате и може да включва име, символ, комбинация на цветове или слоган/мото/. В уеб пространството има много примери за търговски марки.

Законът за марките и географските означения регламентира регистрацията на търговски марки в нашата държава и тя се извършва в Патентното ведомство.

Повече за търговските марки може да намерите на следния линк: [Търговска марка - портал за интелектуална собственост IP Bulgaria](http://IP.Bulgaria).

#### 1.2. Какво е фирмено лого?

То е графичен елемент или емблема, представляващ по определен начин предприятието, продукт или услуга или отделна личност.

Съвети как да създадете лого на вашето учебно предприятие може да намерите на следния линк: [Създаване на фирмено лого - визуално представяне на бизнеса \(aramagopyan.com\)](http://aramagopyan.com).





**Практическо задание:** *Да се изготви лого на вашето учебно предприятие.*

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за работа със софтуер за изработка на фирмено лого.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Опишете вашето предложение;
- Какъв слоган бихте му поставили, за да сте най-разпознаваеми на пазара и защо?
- Потърсете в интернет подходящ софтуер за изработка на фирмено лого;
- Ако се затруднявате може да ползвате програма Canva;
- Изгледате видеото на следния линк: [НАПРАВЕТЕ САМИ СВОЕ ЛОГО И ВИЗИТКА ЛЕСНО: Как да си направим лого и визитка безплатно с Canva - YouTube](#);
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час
- Приятна работа!

Моето предложение за лого е ...

## III.4. Необходимост от застраховане. Застраховане на имуществото и персонала на предприятието

Важно е да знаете!

### 1. Необходимост от застраховане. Застраховане на имуществото и персонала на предприятието

**Защо е необходимо да застраховаме имуществото и персонала на предприятието?**

Колкото по-голяма икономическа дейност предприемат предприятията, пред толкова повече рискове се изправят те. Успехът и стабилността на едно предприятие се измерва с придобитите имуществата, но с увеличаване на имуществото расте и опасността то да бъде унищожено или увредено. И не само имуществото може да пострада, човек трябва да мисли и за своя живот и здраве, както и за своя персонал. Не е достатъчно само "да чукнеш на дърво". Решението е именно сключването на застраховка.

**Какви са ползите от застраховането?**

Най-голямата полза от застраховането е гарантиране на по-висока степен на сигурност във всеки аспект, чрез прехвърляне на риска посредством сключване на застраховки. То ни осигурява защита от финансови загуби за предприятието и нашия персонал. Когато застраховаме навреме, ние се справяме с неосъзнатия риск, който е навсякъде около нас.



**Практическо задание:** *Да се извърши проучване на застрахователния пазар в България.*

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за работа в сферата на застраховането.



## Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Потърсете в уеб пространството общо застрахователни и животозастрахователни компании, които упражняват своята дейност в България;
- Проучете какви лични, бизнес и корпоративни застраховки, предлагат застрахователните компании;
- Ако се затруднявате може да ползвате следния линк: [Застрахователни компании \(intrade.bg\)](http://intrade.bg)
- Попълнете празните полета в таблица № 1;
- Опишете коя компания и каква застраховка бихте избрали за вашето учебно предприятие и защо?
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!

**ОПИШЕТЕ КОЯ ЗАСТРАХОВАТЕЛНА КОМПАНИЯ И КАКВА ЗАСТРАХОВКА БИХТЕ ИЗБРАЛИ ЗА ВАШЕТО УЧЕБНО ПРЕДПРИЯТИЕ И ЗАЩО?**

.....

*Застрахователен пазар в България*

*Видове компании*

Общо застрахователни	Животозастрахователни

*Видове застраховки*

Лични	бизнес	корпоративни

# РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАЗПЛАЩАНИЯТА В УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ

## IV.1. Разплащателни сметки

### 1.1. Разплащателни сметки - процедура по откриване и документация.

Важно е да знаете!

#### 1. Процедура по откриване на разплащателна сметка от предприятие. Какви документи ще бъдат необходими?

Разплащателната сметка се открива с цел извършване и получаване на регулярни плащания/преводи в страната и чужбина. Тя гарантира физическата сигурност на средствата на предприятието, защото не се налага да се носят големи суми в брой, за да се извършат разплащания. Този вид сметки обикновено се използват за извършване на безкасови разплащания между предприятията. Разплащателната сметка се открива с подаване към съответната банка на „Искане за откриване на банкова сметка“ и се подписва на договор между банката и предприятието. Откриването може да се извърши не само в офис на банката, но и онлайн. Освен разплащателни сметки предприятията могат да откриват и др. сметки – фиг. 1:



Фиг. 1

Предприятието може да заяви към своята разплащателната сметка да има и интернет банкиране с цел да оперира със своите парични средства в реално време, без да посещава офис на банката. По този начин се спестяват време и средства на предприятието, защото транзакциите по интернет са по-евтини.



**Практическо задание:** *Какви други документи се изискват от банката при подаване на искане за откриване от банкова сметка от предприятието?*

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за работа с документи, касаещи откриването на банкова сметка.

### **Инструкции за изпълнение на практическото задание**

- Потърсете в уеб пространството нужните документи за откриване на разплащателна сметка, които се предоставят на банката при подаване на искане за откриване на разплащателна сметка;
- Попълнете наименованието на документите;

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!

**Документи,**

които се изискват при подаване в банката на „Искане за откриване на разплащателна сметка“ от предприятието:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Място за собствени бележки .....



## 1.2. Разплащателни сметки - процедура по откриване и документация.



**Практическо задание:** Да се направи проучване на банковия пазар с цел избор на банка, в която да откриете сметка за вашето учебно предприятие.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за избор на банка, в която да се открие сметка за учебното предприятие.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Прочете следните банки: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК, БАНКА ДСК, ПОЩЕНСКА БАНКА, ПЪРВА ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА, SOCIETE GENERALE ЕКСПРЕСБАНК;
- Какви услуги предлагат, свързани с операции по разплащателната сметка;
- Какъв е размерът на таксите за откриване, обслужване, закриване и внасяне на средства по разплащателната сметка;
- Попълнете таблица 1;
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!



Таблица 1

УСЛУГИ ПО РАЗП- ЛАЩА- ТЕЛНАТА СМЕТКА	СРЕДЕН РАЗМЕР НА ТАКСИТЕ В ЛЕВА				
	УНИКРЕ- ДИТ БУЛ- БАНК	БАНКА ДСК	ПОЩЕН- СКА БАНКА	ПЪРВА ИНВЕСТИ- ЦИОННА БАНКА	SOCIETE GENERALE ЕКСПРЕС- БАНК
Откриване					
Обслуж- ване					
Закриване					
Внасяне на суми					
Общо:					

Място за бележки и изчисления ...

## IV.2. Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК.

### 2.1. Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК

Важно е да знаете!

#### 1. Видове банкови разплащания и платежни документи.

Разплащанията в банковата система могат да се извършат по два начина - в брой и безкасово. Когато плащанията в брой са свързани с обслужване на сметки на физически лица или с теглене и внасяне на пари по сметка в банка, те се извършват без ограничения в размера на сумите, освен ако съответната банка не иска предварително уведомление при теглене на сума над определен размер. При останалите случаи, когато разплащанията са между търговци, касови плащания могат да се извършват до размер 5 000 лева., това важи и за разплащания във валута. Всички по-големи плащания се извършват по безкасов път. Съществуват четири основни форми на безкасово плащане: директен трансфер, акредитивна форма, незабавно инкасо и плащане с чекове – Фиг. 1.



Фиг. 1

Разплащания могат да се осъществяват и чрез банкови платежни карти, които могат да бъдат дебитни или кредитни. Банковите разплащания се осъществяват посредством попълване на платежни документи.

Разплащанията между учебните предприятия се осъществяват чрез БУКТБАНК.



**Практическо задание 1:** Да се определи същността и приложението на документа „Преводно нареждане за кредитен превод“.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за работа с банкови платежни документи.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- В кой случай се попълва банковият платежен документ „Преводно нареждане за кредитен превод“?
- При коя форма на безкасово плащане се използва този банков документ?
- Кои задължителни реквизити трябва да бъдат попълнени?
- В колко екземпляра трябва да бъде изготвен този документ?
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!

До	_____	_____	_____
Клон	_____	_____	_____
Адрес	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
подпис на наредителя			
Платете на – име на получателя			
IBAN на получателя		BIC на банката на получателя	
При банка – име на банката на получателя			
<b>ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ за кредитен превод</b>		Вид валута	Сума
Основание за превод – информация за получателя			
Още пояснения			
Наредител – име			
IBAN на наредителя		BIC на банката на наредителя	
Платежна система	Такси*	Дата изпълнение	за

Място за собствени бележки .....

## 2.2. Банкови разплащания и платежни документи. Електронни разплащания чрез БУКТБАНК



**Практическо задание 2:** *Да се определи същността и приложението на документите „Нареждане разписка“ и „Вносна бележка“.*

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за работа с банкови платежни документи.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- В кои случаи се попълват документите „Нареждане разписка“ и „Вносна бележка“?
- При кои форми на безкасово плащане се използват тези документи?
- Кои задължителни реквизити трябва да бъдат попълнени?
- В колко екземпляра трябва да бъде изготвени тези документи?
- Каква е разликата между нареждане разписка и вносна бележка?
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!

Място за собствени бележки .....

## IV.3. Международни преводи

Важно е да знаете!

### 1. Как предприятията извършват международни преводи?



Международните плащани се осъществяват чрез SEPA трансфери, SWIFT трансфери или други системи за международни плащания.

#### 1.1. Какво представлява SWIFT трансферът?

**SWIFT** е съкращение от **Society of Worldwide Interbank Financial Telecommunication** (Общност за глобална междубанкова финансова телекомуникация). Това е глобална система за финансови съобщения, ко-

ято свързва десетки хиляди банки по целия свят.

#### 1.2. Какво представлява SEPA трансферът?

**SEPA** е специално споразумение между страните от Европейската икономическа зона, което има за цел да улесни паричните преводи между държавите-членки. Името е съкращение от **Single Euro Payments Area** (Единна зона за плащания в евро) и включва всички държави-членки на ЕС, плюс Исландия, Монако, Швейцария, Лихтенщайн, Норвегия и Сан Марино. Важно е да отбележим, че Обединеното кралство остана в рамките на споразумението за SEPA след Brexit.

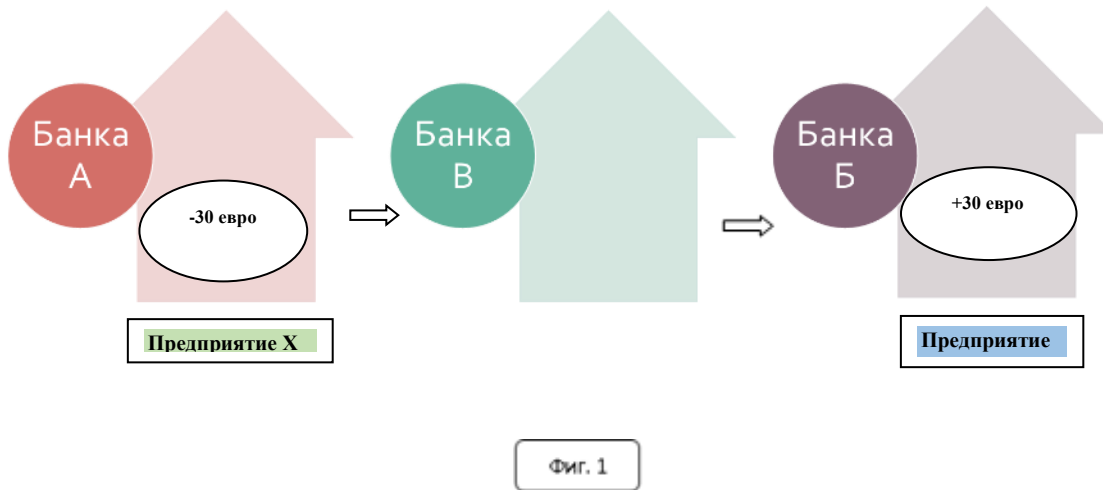
SEPA преводите са много по-бързи и по-евтини от познатите SWIFT трансфери. Единственото ограничение е, че паричните преводи трябва да се извършват само в евро.

### 2. Практически пример за междубанкова трансакция

**Предприятие „X“** има сметка в **банка А** и иска да изпрати 30 евро на **Предприятие „У“** в чужбина, което има сметка в **банка Б**. И двете банки имат сметки в трета страна посредник – **банка В**. При междубанковата трансакция се случва следното:

- **Банка А** (банката на **Предприятие X**) ще вземе 30 евро от личната сметка на **Предприятие „X“**;
- **Банката посредник** ще вземе 30 евро от търговската сметка на **банка А**;
- **Банката посредник** ще преведе 30 евро към търговската сметка на **банка Б** (банката на **Предприятие „У“**).

Тази трансакция може да илюстрираме по следни начин-Фиг. 1:



**Практическо задание 1:** Да се проучат валутните кодове на някои от валутите, които се използват при международните преводи в цял свят.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за работа с трибуквени азбучни кодове на някои от валутите, които се използват в международните банкови плащания.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Потърсете в веб пространството трибуквените азбучни кодове на валутите изброени в таблица 1;
- Попълнете таблица 1;
- Какво знаете за валутните двойки?
- Може ли дадете примери от практиката за такива двойки?
- Ето един пример: EUR / USD - евро / щатски долар.
- Каква е разликата между основна и котировъчна валута?
- Напишете примери за валутни двойки и опишете разликата между основна и контра валута в мястото обозначено за ваши бележки.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си



вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!

Таблица 1

Валута			Валутен код
€	£	¥	
😊👉	евро		
😊👉	британски паунд (стерлинги)		
😊👉	японска йена		
😊👉	швейцарски франк		
😊👉	австралийски долар		
😊👉	канадски долар		
😊👉	Китайски юан ренминби		
😊👉	долар от Нова Зеландия		
😊👉	индийска рупия		
😊👉	бразилски реал		
😊👉	шведска крона		
😊👉	южноафрикански ранд		
😊👉	хонконгски дол		



# РАЗДЕЛ V. ПРОДУКТОВА И АСОРТНИ- МЕТНА ПОЛИТИКА НА УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ

## V.1. Продуктова политика

Важно е да знаете!

### 1.1. Какво представлява продуктовата политика?

Продуктовата политика е елемент на маркетинговата стратегия на учебното предприятие, въз основа на който се вземат следните решения:



- Каква да бъде стоквата номенклатура в дълбочина и ширина?
- Какви нови стоки да се произвеждат?
- Как и кога да се позиционират на пазара?
- Кога да се свалят от производство?
- Какви да бъдат опаковката?
- Вида на използваната търговска марка?
- Какви допълнителни услуги да се предоставят на клиента?

### 1.2. Кои са елементите на продуктовата политика?

Елементите са всички онези дейности в учебното предприятие, които касаят:

- Какъв да бъде продуктивния микс в дълбочина и в ширина?
- Какви нови стоки и с какви характеристики да се произвеждат?
- В кой момент и по какъв начин продуктите да се изведат на пазара и да се позиционират?
- Каква да бъде опаковката на стоката и дали тя ще продава като маркова или не?
- Какви допълнителни услуги: като гаранции, сервиз могат да се предложат на клиентите?



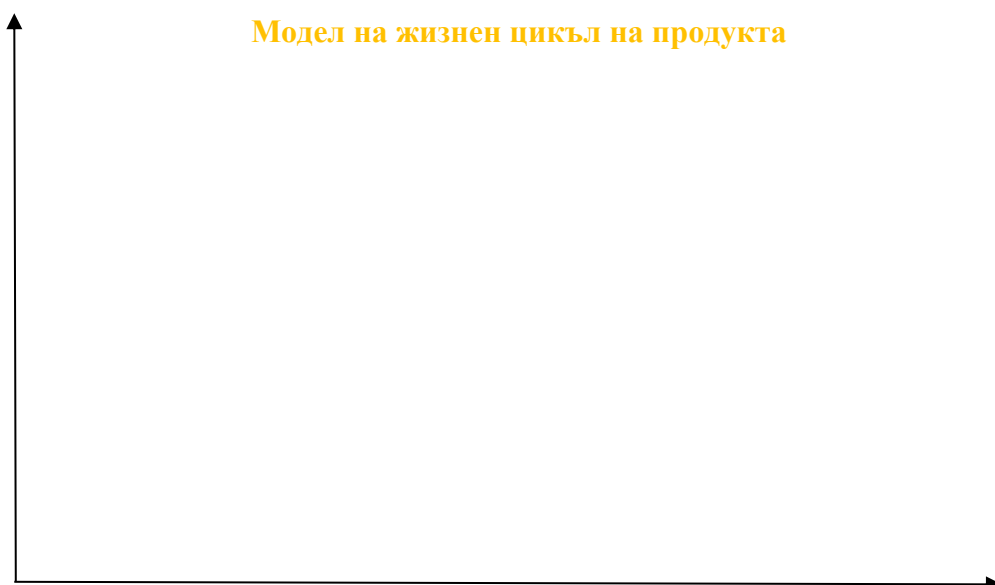
**Практическо задание 1:** Да се разработи модел на жизнен цикъл на продукта/услугата/ предлагана от учебното предприятие.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за разработване на продуктова и асортиментна политика на учебното предприятие.

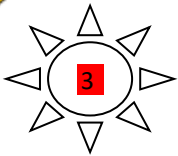
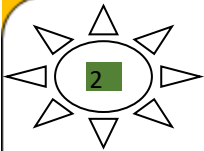
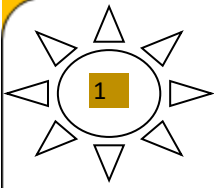
### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Разработете жизнения цикъл на продукта/услугата/ на вашето учебно предприятие;
- Начертайте модела на жизнения цикъл на продукта;
- Опишете времето от въвеждане на продукта до излизането му от пазара;
- Какви действия ще предприеме вашето предприятие на всеки един от етапите на жизнения цикъл: 1) въвеждане; 2) растеж; 3) зрелост; и 4) упадък (спад).
- Изгответе стратегически анализ на модела на жизнения цикъл на вашия продукт/услуга/;
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



## Етапи на жизнен цикъл на продукта



Място за бележки ....

## V.2. Ценова политика. Формиране на цени, ценови листи и оферти на предприятието

Важно е да знаете!

### 1. Ценова политика. Формиране на цени, ценови листи и оферти на предприятието

Ценообразуването е от голямо значение за всяко предприятие. То предопределя пазарния успех на продуктите и на бизнеса като цяло.

Ценовата политика е система за оперативното и стратегическо управление на цените в маркетинга на предприятието. Тя е единственият инструмент, който по предназначението си не е свързан с правенето на разходи, а с осигуряването на постъпления.

При изготвянето на ценовите листи и ценовите оферти, освен разходите и дела на печалбата, трябва да се вземат под внимание като ценообразуващи фактори елементите на:

- стоковия микс - вида на продукта, фазата, на жизнения му цикъл; конкретното качество; качествените разновидности, в които се предлага; стокова и търговска марка; наличие на заместители и конкуриращи аналози;
- дистрибуционен микс - видове канали на реализация; поръчки, стокови запаси; складова дейност; транспорт;
- комуникационния микс - реклама; персонални продажби, насърчаване на продажбите; комуникиране с купувачите и потенциалните потребители; връзки с деловите среди и обществеността.

Икономически най-изгодната за предприятието ценова политика не бива да се осъществява като “твърд курс” към възможно най-високи цени. Стремешът да се увеличава дялът на печалбата в структурата на цената с цел да се получават по-високи печалби, се оказва най-честият управленски “фал”. Разумната ценова политика е насочена към определянето на такива продажни цени, които да стимулират търсенето на продукцията и да водят до увеличаване обема на продажбите и ускоряване на стокооборота.





**Практическо задание:** Да се определи крайната цена на продукта/услугата/ предлаган от вашето учебно предприятие по метода „разходи плюс печалба” и да се анализират факторите, които оказват влияние при ценообразуването.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за формиране на цени и анализиране на факторите, които имат значение при определяне на цените.

### **Инструкции за изпълнение на практическото задание**

- Да се определи крайната цена на продукта/услугата/ предлаган от вашето учебно предприятие по метода „разходи плюс печалба“;
- Извършете необходимите изчисления по статии на калкулация;
- Попълнете таблицата 1;
- Опишете и анализирайте кои фактори имат значение при определяне на крайна цена на вашия продукт в таблица 2;
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
  - Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!

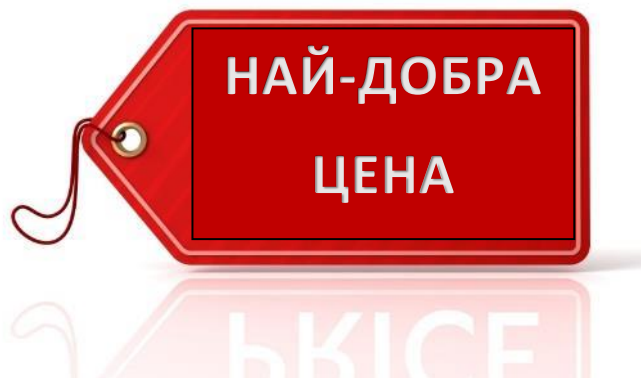


Таблица 1

Статии на калкулация	Разходни норми
• Разходи за материали	
• Разходи за външни услуги	
• Разходи за амортизация	
• Разходи за заплати	
• Разходи за осигуровки	
• Други разходи	
<b>Съкратена себестойност</b>	
• Административни разходи	
• Разходи за продажба на продукцията	
<b>Пълна себестойност</b>	
Печалба .....%	
ДДС 20%	
<b>Крайна цена на продукта</b>	

Място за собствени бележки....

Таблица 2

ФАКТОРИ	ЗНАЧЕНИЕ
• <b>Законови ограничения</b>	
• <b>Размер на маркетингови разходи</b>	
• <b>Необходимост от съхранение</b>	
• <b>Застраховки</b>	
• <b>Отложени плащания</b>	
• <b>Равнище на инфлация</b>	
• <b>Цени на конкурентите</b>	
• <b>Качество на продукта</b>	
• <b>Цена на рекламата</b>	
• <b>Предпочитания и потребности на потребителите</b>	
• <b>Други фактори</b>	

Място за бележки ....



### V.3. Пласментна политика на предприятието. Изготвяне на рекламни материали

Важно е да знаете!

#### 1. Същност и значение на пласментна политика на предприятието.

Под пласмент (реализация) на продукта се разбира система от действия, които привеждат продукта от производителя до потребителя, включително и продажбата, като се осигурява максимално задоволяване на потребности на купувача при приемливи разходи за предприятието.

Пласментната политика на съвременното предприятие играе съществена, сравнително самостоятелна роля, която позволява на маркетинговите специалисти да наричат тази маркетинг функция ключова в системата на маркетинга.

Нещо повече, непрофесионалният, некачественият подход към пласмента на производствения продукт опорочава резултатите от усилията на производство, като унищожава не само добрия резултат, но и имиджа на предприятието.

Тя може да бъде разглеждана и като едно от най-важните стратегически маркетинг решения в живота на съвременното предприятие.

Основен елемент на пласментната политика е дистрибуцията. Тя включва неизбежния минимум от действия свързани с придвижването и разпределението на продуктите по пътя от производителя до потребителя.

От съществено значение за добрия пласмент е и рекламата на която ще заложи предприятието.



**Практическо задание:** Да се разработи пласментна политика на вашето учебно предприятие.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за участие в основни маркетингови дейности на учебното предприятие.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се разработи пласментна политика на вашето учебно предприятие за възможните пътища и начини за пласиране на продуктите.
- Как ще осъществите връзката между производството и потреблението?
- Какъв канал за дистрибуция ще изберете и защо?
- Каква ще бъде дължината на канала?
- През колко нива ще се придвижва вашата стока до потребителя?
- Начертайте нивата на канала за реализация.
- Как ще се промени цената от производителя до потребителя?
- Какви допълнителните разходи предвиждате да се включат към първоначална цена? Такива разходи могат да бъдат за обработка на поръчките, складиране, съхранение, транспорт, застраховка и други подобни разходи, свързани с дистрибуцията.
- Какви рекламни материали предвиждате да разработите?
- Опишете какви дейности ще предприемете в таблица 1.

- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



<b>ПЛАСМЕНТА ПОЛИТИКА</b>	
<i>Дейности</i>	<i>Описание</i>
<i>Избор на пътища за пласиране на продуктите.</i>	
<i>Начини за осъществяване на връзката между производството и потреблението.</i>	
<i>Избор на канал за дистрибуция.</i>	
<i>Дължина на канала.</i>	
<i>Изчисляване на цената от производителя до потребителя.</i>	
<i>Включване на допълнителните разходи към първоначалната цена.</i>	
<i>Формиране на крайната цена.</i>	
<i>Подбор на рекламни материали.</i>	

## КАНАЛ ЗА ДИСТРИБУЦИЯ



През колко нива на канала ще премине вашата стока от  
производителя до потребителя?

Начертайте върху канала.

Място за бележки ....

## РАЗДЕЛ VI. Администрация и управление, човешки ресурси

### VI.1. Взаимоотношения с контрагенти – български и чуждестранни. Сключване на договори с доставчици и клиенти

**Контрагентът е лице или предприятие, с което влизаме в отношения по договор; страна по договор.**

Следователно под контрагенти ще разбираме всички физически и юридически лица, организации и институции, с които фирмата е имала каквито и да е взаимоотношения, или които по един или друг повод са представлявали, представляват или ще представляват интерес за фирмата при осъществяването на нейната дейност – потенциални и настоящи клиенти, доставчици, съдружници, персонал, кредитори, дебитори и т.н.

**Интересно!** Съществуват различни версии за произхода на думата „контрагент“. Най-популярната версия казва, че контрагентът е дума, която идва от немски, което буквално означава „против актьора“. Той се появява през първата половина на XVIII век. Друга версия казва, че контрагентът е дума, чиито корени са на френски език. Тя е на мнение, че така наречените партньори в игрите с карти.



**Пред Вашето учебно предприятие предстои задача за сключване на договори с доставчици и клиенти!**

**Ще разгледаме три важни дейности в този процес:**

- **създаване на критерии и скала за оценка на доставчиците;**
- **търсене на доставчици;**
- **избор и сключване на договори.**

## 1. Създаване на критерии и скала за оценка на доставчиците.

Изборът на доставчик е много важен, тъй като на съвременния пазар функционират голям брой доставчици с едни и същи материални ресурси.

Изборът на доставчик се извършва по два начина. Първият начин - анализът на възможните варианти и предложения се извършва от търговския агент на предприятието. Той избира доставчик, основан предимно на най-ниските изкупни цени, прави поръчка, следи за нейното изпълнение и се опитва да разреши възникващите проблеми. Вторият начин е да се обсъдят колегиално възможностите и нуждите. Анализът се извършва както на ниво търговски, така и на ниво взаимодействие на този отдел с отдел за производство, контрол на качеството или отдел продажби.

### Критерии за избор на доставчик.

Критериите за оценка и избор на доставчици на материални ресурси зависят от изискванията на потребителите и могат да бъдат различни. Обикновено са три или четири, в някои случаи може да са много повече.

**Съвет:** Цената е нещо, за което винаги може да се договорите и не трябва да бъде основният критерий при избора на доставчици. Въпреки че, разбира се, мнозина се плашат от високите цени на някои доставчици, често именно от тях можете да закупите продукти с най-високо качество и при изгодни условия (без да се брои самата цена), включително услуги (преди и след продажби), доставка, гаранции, условия за по-нататъшно сътрудничество и др. и т.н. Ако цената на доставчика е значително под средната, това често може да бъде предупреждение срещу избора на този доставчик

В същото време, независимо от спецификата на отрасъла, големината на предприятието, характеристиките на производството, най-важните критерии в процеса на оценката и подбора са следните:

1. Качество на продукта. Отнася се до способността на доставчика да предоставя стоки и услуги в съответствие със спецификациите, както и с изискванията на клиента, независимо дали отговаря на спецификацията.
2. Надеждност на доставчика (честност, отзивчивост, ангажираност, интерес към правене на бизнес с тази компания, финансова стабилност, репутация в нейната област, съответствие с предварително установени обеми на доставка и срокове за доставка и др.)

3. Цена. Цената трябва да отчита всички разходи за закупуване на конкретен материален ресурс, т.е. транспорт, административни разходи, риск от промени в обменните курсове, мита и т.н.
4. Качество на услугата. Оценката по този критерий изисква събиране на информация от доста широк кръг от хора от различни отдели на компанията и източници на трети страни. Необходимо е да се зачитат мненията относно качеството на техническата помощ, отношението на доставчика към скоростта на реакция към променящите се изисквания и условия на доставка, към исканията за техническа помощ, квалификацията на обслужващия персонал и др.
5. Условия за плащане и възможност за непланирани доставки. Предлагање от доставчиците на изгодни условия за плащане (например с възможност за получаване на отсрочка, кредит) и гарантиране на възможността за получаване на непланирани доставки, избягвайте много проблеми с доставките.

Както показва практиката, няколко доставчици могат да отговорят на системата от установени критерии. В този случай е необходимо да ги класирате въз основа на влиянието на преките контакти с представители на доставчиците.



### **Практическа задача:**

**Тема:** Изработване на критерии и система за избор на доставчици за Вашето ученическо предприятие.

### **Указания за работа:**

- Попълнете в първата колона на Таблица 1 всички продукти, материали и суровини, които ще са необходими за Вашето учебно предприятие.
- Опитайте да направите преценка за необходимите количества и периоди на доставка. Например: 2 кашона хартия ще се изразходват за 1 месец/доставка 1 път месечно;/ тонер касета 1 брой за 2 месеца и т.н. Попълнете във втората колона периодите за доставка.

- Като използвате знанията си за необходимите продукти и познания за общи критерии в процеса на подбор и оценка на доставчиците формулирайте критерии/ред 2 от таблицата/.
- След това за всеки предмет на доставка преценете „важността“ на критериите и попълнете с каква тежест/брой точки/ ще ги оцените.
- Вмъкнете колони и редове, колкото са Ви необходими.
- Когато сте готови – вече имате скала и сте готови да търсите и оценявате доставчици.
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа

Приятна работа!

Таблица

Вид доставка	Период на достав- тавка	Критерии в процеса на оценката и подбора					
		Тук запи- шете критерия				.....	Макси- мална оценка
		Бр. точки	Бр. точки	Бр. точки	Бр. точки	Бр. точки	Бр. точки
....							
....							



## 2. Търсене на доставчици

Проучването на източниците на доставки не е еднократно събитие и трябва да се извършва постоянно въз основа на различни източници на информация.

### Общи източници на информация са:

- Каталогите на най-известните източници на доставка съдържат, например информация за производствени източници, оферти, списък на стоките, предлагани от дистрибуторите, цени, отстъпки и др.
- Търговските списания, като ценен източник на информация за потенциалните доставчици, предоставят на купувача обща информация за нови продукти и суровини, както и определена реклама.
- Търговските указатели или регистри са източници, които изброяват основните производители, техните адреси, броя на клоновете, клоновете, продуктите, в някои случаи финансовото състояние или мястото в продажбите. Те също така съдържат списъци с наименованията на стоките на пазара, като се посочват техните производители и списъци със суровини и компоненти с името и адреса на доставчика. Информацията в регистрите е организирана така, че да можете да търсите по тип продукт, производител или наименование на продукта.
- Интернет като източник на информация. През последните години Интернет се използва активно за намиране на бизнес партньори, включително за доставка.
- Търговски представителства и др.

### Когато фирмата е действаща и трябва да избирате доставчик, възможностите за избор се свеждат до:

1. Изберете доставчик измежду компаниите, които вече са били (или са) ваши доставчици и с които вече са установени бизнес отношения. Това улеснява избора, тъй като разполагате с точни данни за дейността на тези компании.
2. Изберете нов доставчик в резултат на търсене и анализ на необходимия пазар: пазар, с който компанията вече работи, или изцяло нов пазар. Проверката на потенциален доставчик често отнема много време и ресурси, така че трябва да се

извършва само с онези доставчици от малък списък, които наистина имат сериозен шанс да получат голяма поръчка. По-добро представяне се очаква от потенциален доставчик, който се конкурира със съществуващите.



### **Практическа задача:**

**Тема:** Търсене на доставчици.

#### **Указания за работа:**

- Прочете чрез някой от изброените източници на информация и направете списък за възможни доставчици от Вашия град.

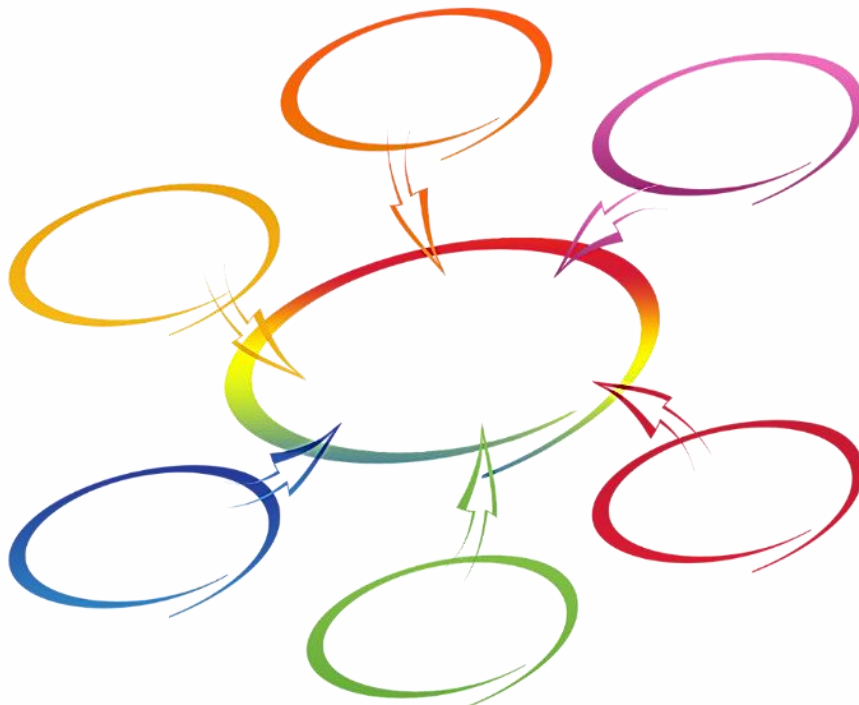
- Прочете чрез някой от изброените източници на информация възможни доставчици от Вашата област и направете списък за възможни доставчици.

- Проучете чрез сайта на ЦУТФ - [ЦУТФ \(buct.org\)](http://buct.org) другите ученически фирми и направете списък за възможни доставчици.



- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!



### 3. Избор и сключване на договори



#### Практическо задание:

**Тема:** Подготовка и сключване на договори.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за изготвяне на документи за делово сътрудничество с други фирми.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание:

- Подгответе делово писмо с искане на оферти от потенциални Ваши доставчици. Опишете Вашите изисквания за всяка една стока;
- Подгответе предварителен договор с потенциален Ваш доставчик. Можете да използвате предоставен образец или да си създадете сами. Можете да си свалите файл от линка или чрез QR кода.

<https://docs.google.com/document/d/1vnsVC4p10f4LjIB-RnIQDEVf4rDg7hZ4v/edit?usp=sharing&oid=108713-802969217658961&rtpof=true&sd=true>



- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!

## Критерии и оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

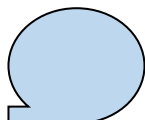
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Подготвено е делово писмо с искане на оферти по изискванията за водене на бизнес кореспонденция		25	
2	Правилно, точно и коректно зададени изисквания и условия за материали и суровини		25	
3	Подготвен предварителен договор		25	
4	Предварителният договор е коректно и подробно попълнен.		25	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



## VI.2. Водене на делови преговори и консултации

Преговорите са специфичен тип бизнес комуникация. Те имат свои правила и модели, използвайки различни начини за постигане на споразумение, съвместен анализ на проблемите, вид взаимодействия между страни за разрешаване на спор или намиране на път за сътрудничество.

Целта на преговорите е съвместно вземане на решения.

Поводът за започване на преговорите е стремежът за постигане на резултат, който не може да се постигне по друг начин (без преговори).

Преговорите са един от най-старите методи за регулиране на човешките взаимоотношения. Уменията да се преговаря в бизнеса е много необходимо, тъй като процеса на договаряне съпътства дейността на предприятията почти ежедневно.

Изкуството на успешните преговори се състои в това двете страни да получат това, което искат.

Преговорите за едно предприятие могат да бъдат:

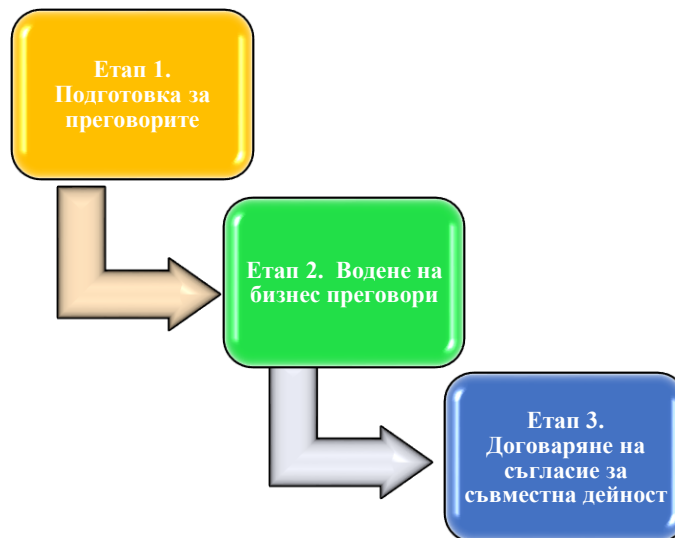
- **Вътрешни** – между служителите/ с протокол и по стриктна процедура или неформални/;
- **Външни** – с бизнес партньори и клиенти.

Видове преговори, в зависимост от целите:

- **Преговори, с цел запознаване**, изясняване на възможностите за сътрудничество, често съпроводени от презентация на възможностите, предлагани от двете страни.
- **Преговори, с цел нормализиране на отношенията** (например – изглаждане на конфликта между две страни).

Търговските преговори са разновидност на преговорите. Главно те се отнасят до цената и условията на доставка на стоките и услугите. Те могат да се разглеждат като вид икономическа дейност.





В теорията се разглеждат 3 етапа при провеждане на преговори.

### Етап 1. Подготовка за преговорите

Преди да започнете подготовка за преговори, трябва да решите какви са вашите интереси; какъв може да бъде резултатът и какво можете или трябва да пожертвате, за да го постигнете. След цялостна оценка на всичко това, да си поставите цел.

Това, което опитните преговарящи знаят е, че времето за самите преговори почти винаги е много по-малко от времето за подготовка преди това. Колкото по-добре се подготвите преди да разговаряте с другата страна, толкова по-вероятно е да направите добра сделка. Като част от подготовката е важно да подредите приоритетите си и да знаете какво искате, както и да се опитате да разберете максимално добре интересите на другата страна.

В рамките на създаване на нормална обстановка за водене на бизнес преговори, много важно е още преди тяхното започване страните да отчитат своите специфични интереси и да се информират за своите намерения относно областта, въпросите и най-важните пунктове в процеса на предстоящите преговори.

**Внимание!** Практиката показва, че от десет подготвени от рано преговори, седем преминават успешно, а от десет неподготвени само три. Освен това, да постигнеш положително решение след отказ е много по-трудно, отколкото при първата среща.



В процеса на подготовка трябва да се приеме и обща позиция за процедурата, по която ще бъдат проведени преговорите.

Уточняват се страните, участващи в преговорите. Важен е броя на преговарящите. Ето някои предимства:

Един човек преговаря	Екип е по-добър, защото....
Противникът не може да зададе въпроси до най-слабите членове на Вашия екип.	Включени са повече хора с различни компетентности и това дава възможност за взаимно допълване и по-добро представяне.
Цялата отговорност е на един човек.	Включени са повече хора с различни компетентности и това намалява вероятността за допускане на грешки.
Противникът не може да отслаби позицията Ви поради някакво несъгласие между членовете на Вашия екип.	Екипът създава по-силно противопоставяне на противоположната страна.

Друго необходимо уточнение е „На чие поле ще се срещнем?“. Ето някои важни и доказали се във времето предимства и недостатъци:

На Вашата територия	„На чуждо поле“
Винаги можете да се консултирате с партньори или с лице, което е инструктирано да преговаря.	Можете да се съсредоточите само върху преговорите.
Можете да правите и други неща, както и да бъдете заобиколени от познати удобства.	Можете да си спестите и запазите за себе си част от информацията, позовавайки се на факта, че нямате такава при себе си.
Психологическото предимство е на Ваша страна: противникът е дошъл при Вас, а не Ви при него.	Организационните въпроси се решават от противника
Спестявате време и пари за път.	Намирайки се на територията на партньора, получавате повече информация за него и можете да изберете по-ефективен сценарий за взаимодействие.
Можете да организирате пространствена среда, която да използва силата на невербалната комуникация.	

Тъй като в преговорите участват страни с различни икономически и социални интереси, с различна стратегия и тактика при воденето на преговори, отделните страни неизбежно се нуждаят от прекъсвания за консултации и събеседване. За тази цел е благоприятно фирмата-домакин да помисли предварително и наред със залата за водене на преговори да осигури самостоятелно помещение за почивка и консултации.

## Етап 2. Водене на бизнес преговори.

**Най-използваните подходи за водене на преговори са:**

- Конфронтационен – в преговарящите има увереност, че целта на преговорите е победа, а направени отстъпки и непълна победа означава поражение;



- Партньорски подход. Той се осъществява чрез съвместен анализ на проблемите и търсене на взаимно приемливо решение. За ефективно начало на преговорите е добре да се формулира обща цел.

### **Тактики при договаряне**

При договарянето се прилагат такива тактики, които да действат за скъсяване на дистанцията в позициите на двете страни. Използваните тактики трябва да убедят опонента в силата и правдоподобността на собствената позиция.

Когато се предприемат едни преговори, всеки мениджър трябва да осъзнае, че може да възникне спор между двете страни. Спорът е вид тактика. Тази тактика е приложима, само когато е действително неизбежна, когато ще донесе значителни ползи и когато се провежда на високо професионално ниво.

Тук ролята на мениджъра/екипа се свежда то това, че трябва да е обигран в различните ситуации на конфликт и умело да борави с предоставената му информация, да преценява характера на опонента и как може той да реагира.

Компромис в хода на преговорите. Да се постигне компромис в хода на преговорите е възможно, ако двете страни са склонни на взаимни отстъпки. Компромисът е реален тогава, когато и двете страни са склонни да удовлетворяват взаимно, макар и малка част от своите интереси.

В процеса на деловото общуване трябва да се държите така, че партньора да почувства вашия стремеж да разберете неговите потребности. Желателно е от рано да помислите върху въпросите, в тактична форма засягащи неговите проблеми. Когато сте в състояние да разберете това и по възможност да помогнете, вашето търговско предложение ще бъде възприето положително.

Трябва да помните, че помощта не трябва да бъде представена като превъзходство от ваша страна, а само като проява на партньорски отношения.

### **Етап 3. Договаряне на съгласие за съвместна дейност**

Според Майкъл Армстронг, **тактиките при приключване на бизнес срещата са:**

- Правене на отстъпки - незначителни, но с цел партньорът да се съгласи на цялото споразумение.
- Разширяване и видоизменяне на сделката – едната от страните прави ново странично предложение или въвежда нови условия за изпълнение на други договорености.
- Обобщаване на постигнатото.
- Оказване на натиск.
- Избор на алтернатива.



### Практическа задача:

**Тема:** Подготовка на преговори с потенциален клиент за реализиране на Ваш продукт.

#### Указания за работа:

1. Вашата учебна компания трябва да реализира свой продукт. Имате информация за фирма, която би могла да бъде Ваш клиент.
2. Преди началото на преговорите трябва ясно да формулирате за себе си, какъв резултат искате да постигнете в резултат на преговорите.
3. Общата подготовка за преговори включва съставяне на отговорите на следните въпроси.

Те ще бъдат обосновка на деловото Ви предложение:

Въпроси:	Отговори:
Какво представлява вашата компания (размер на компанията, портфейл, регионалната мрежа, кадри и др.)?	
Какво представлява фирмата, с която ви предстои да работите и спецификата на нейната работа?	
Кои от вашите познати са имали работа с тази фирма и какви са техните препоръки?	
Каква е същността на вашето предложение (т.е. знаете ли пълната информация за вашите продукти: цена, оборудване, ресурси, срокове и др.)?	

<p>Как е свързано вашето предложение с другите страни на дейността на фирмата?</p>	
<p>Какви са ползите за фирмата от приемане на Вашата оферта?</p>	
<p>Диапазонът на отстъпки, възможност за ексклузивни предложения за ръководството, допълнителни услуги?</p>	
<p>Какви са минусите на вашето предложение?</p>	
<p>Преимуществата на вашето предложение пред конкурентите (проведете мониторинг на пазара)?</p>	
<p>Какви са последствията за компанията при непланирано прекъсване на реализацията на вашето предложение (форс-мажор). По какъв начин тези последствия могат да бъдат отстранени?</p>	
<p>Каква е същността на вашето предложение (т.е. знаете ли пълната информация за вашите продукти: цена, оборудване, ресурси, срокове и др.)?</p>	

Компетентност и пълномощия на събеседника.	
Предполагамата позиция на събеседника по дадения въпрос.	
Особености на характера на партньора, предпочитана психологическа позиция, маниери на разговор, жизнени нагласи и принципи	
Потребности на събеседника(не само професионални, но и лични). Възраст, семейно положение, увлечения, политически възгледи, образование и т.н.).	

4. Подгответе предложение за мястото на преговорите, дата и час.

5. Обсъдете и подгответе вашия екип за водене на преговори.

- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа

Приятна работа!



### VI.3. Изготвяне на регистри за клиенти и доставчици

**Допълнителна информация.** Регистърът набира и съхранява лични данни на клиенти и доставчици, с оглед:

- Индивидуализиране на търговските и граждански правоотношения – договори. Информация и контакти на лицата, представляващи контрагентите по тези договори.
- Изпълнение на нормативните изисквания на ЗЗД, ТЗ, Закона за счетоводството, ЗДДФЛ, ЗДДС, ЗКПО, др. данъчни закони и др. нормативни актове.
- Използване на събраните данни за съответните лица и техни законни представители и пълномощници за служебни цели във връзка с договорните отношения с тези лица.
- За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на търговските и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка(договори, допълнителни споразумения и анекси, документи, удостоверяващи определени права и задължения по договорите, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).
- За установяване на връзка с лицето/законен представител/пълномощник по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията по търговски или граждански договори – ТЗ и ЗЗД, както и договорни отношения регламентирани в др. закони.
- За водене на счетоводна отчетност, относно права и задължения на посочените по-горе лица по търговски и граждански договори.

Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.



#### Практическо задание:

**Тема:** Изготвяне на регистри за доставчици и клиенти на ученическото предприятие.

Целта на практическото задание е да се подготви база данни с информация за доставчици и клиенти. Регистърът ще подпомага екипа на ученическото предприятие в деловото сътрудничество с други фирми.



## Инструкции за изпълнение на практическото задание:

- Разделете се на групи по двама. Всяка група ще изготви собствен регистър на доставчици и клиенти. Използвайте MS Access.

Създаване на регистър за въвеждане на доставчици:	Създаване на регистър за въвеждане на клиенти:
<ul style="list-style-type: none"><li>Да се създаде възможност за въвеждане на данни за:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Доставчици</b>, съдържа:<ul style="list-style-type: none"><li>№ на доставчик,</li><li>Име,</li><li>Град,</li><li>Адрес,</li><li>МОЛ,</li><li>Лице за контакти,</li><li>Телефон,</li><li>Договор №/дата.</li></ul></li><li><b>Доставки с:</b><ul style="list-style-type: none"><li>№ доставка,</li><li>Дата на доставката,</li><li>№ на доставчик,</li><li>Предмет на доставката,</li><li>Количество,</li><li>№ продукт.</li></ul></li><li><b>Продукти с:</b><ul style="list-style-type: none"><li>№ продукт,</li><li>Име продукт,</li><li>Доставна цена.</li></ul></li></ul></li></ul> <p><b>Задайте връзките (релация) между таблиците.</b></p> <p><b>Създайте формуляри (Forms)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Форма <i>Доставчик</i></li><li>Форма <i>Доставка</i></li><li>Форма <i>Продукти</i></li></ul> <p><b>Създайте заявки (Queries)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Заявка 1: справка за количества доставени продукти?</li><li>Заявка 2: Кой са доставчиците на избран продукт?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Да се създаде възможност за въвеждане на данни за:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Клиенти</b>, съдържа:<ul style="list-style-type: none"><li>№ на клиента,</li><li>Име,</li><li>Град,</li><li>Адрес,</li><li>МОЛ,</li><li>Лице за контакти,</li><li>Телефон.</li></ul></li><li><b>Продажби с:</b><ul style="list-style-type: none"><li>№ продажбата,</li><li>Дата на продажбата,</li><li>№ на клиента,</li><li>Предмет на продажбата,</li><li>Количество,</li><li>№ продукт.</li></ul></li><li><b>Продукти с:</b><ul style="list-style-type: none"><li>№ продукт,</li><li>Име продукт,</li><li>Доставна цена.</li></ul></li></ul></li></ul> <p><b>Задайте връзките (релация) между таблиците.</b></p> <p><b>Създайте формуляри (Forms)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Форма <i>Клиенти</i></li><li>Форма <i>Продажби</i></li><li>Форма <i>Продукти</i></li></ul> <p><b>Създайте заявки (Queries)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Заявка 1: Справка за количества продадени продукти?</li><li>Заявка 2: Кой са клиенти на избран продукт?</li></ul>

- Попълнете регистъра с доставчиците и клиентите на Вашата фирма.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

- ✚ При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- ✚ При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- ✚ Срок за изпълнение: 4 учебни часа.

Приятна работа!

### Критерии и оценяване

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

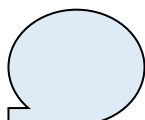
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Спазва указанията за работа и последователността при създаване на таблици. Създадени таблици по указанията.		10	
2	Въведени данни в таблиците.		20	
3	Правилно създадени връзки между таблиците и функционираща база данни.		20	
4	Правилно създадени заявки.		20	
5	Правилно въведени условия и формули в заявки.		10	
6	Правилно създадени формуляри.		20	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



# РАЗДЕЛ VII. СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ В УЧЕБНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ. СЧЕТОВОДЕН СОФТУЕР

## VII.1. Счетоводно отчитане на дълготрайните материални активи

### 1. Характеристика на дълготрайните материални активи /ДМА/ като обект на счетоводно отразяване.

Дълготрайните материални активи са средствата на труда. Те имат веществена форма и формират материалната база на предприятията, участват многократно в дейността на предприятието, като пренасят на части своята стойност в разходите, запазвайки натуралната си форма. Една част от тях участват активно в стопанския процес и са главно необходими за произвеждането, респективно за транспортирането или продажбата на продукцията. Други обслужват организацията и управлението на предприятието. Те заемат значително относителен дял в общия състав на активите.

За отчитане на ДМА се използват синтетичните сметки от група 20 ДМА. За да се осигури по-подробна информация за ДМА към тези синтетични сметки трябва да се организира подходящо аналитично отчитане.



**Практическо задание:** *Да се направи опис на ДМА, с които разполага вашето учебното предприятие.*

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за счетоводно отчитане на ДМА.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Направете опис на наличните ДМА, с които разполага вашето учебно предприятие.
- Попълнете таблица 1.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

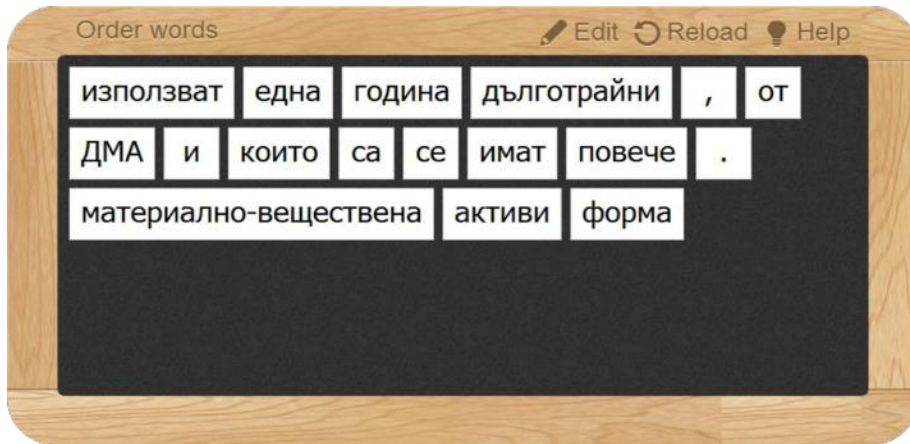
Приятна работа!





### 3. ЗАДАЧИ ЗА УПРАЖНЕНИЕ

3.1. Подреди думите в правилния ред и получи определение за ДМА.



Напиши определението за ДМА, което получи:

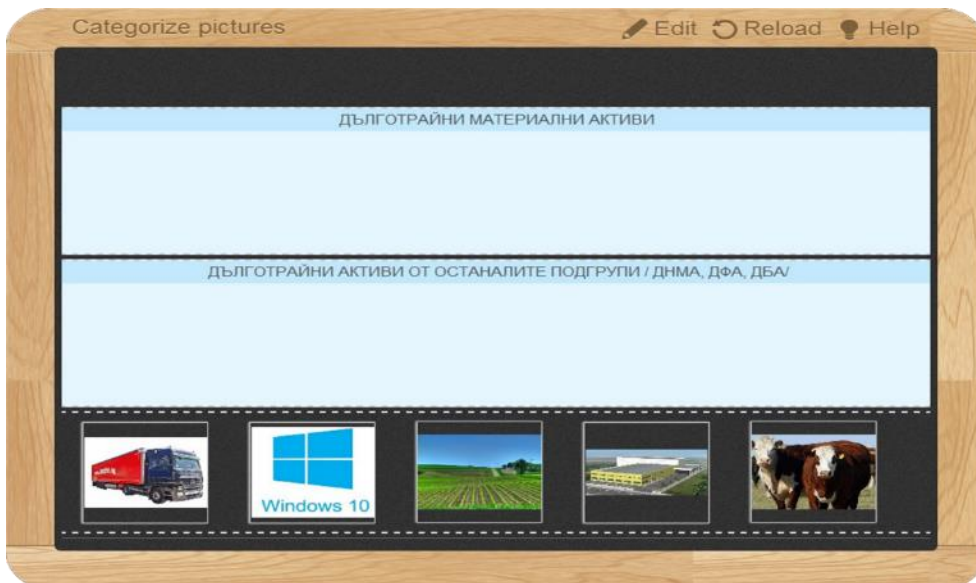
.....

.....

.....

.....

3.2. Свържи картинките по подгрупи на дълготрайните активи.



**3.3. Изгледайте видеоклипа за предприятие BON OIL и определете с какви ДМА разполага.**

[Видеогалерия – БОН ОЛИО Предлага: Олио, Кюспе, Растително масло, Маслодаен слънчоглед, Слънчогледово олио, Рафинирано и сурово нерафинирано растителни масла, Експелер, Кюспе, Слънчоглед \(geogroup.org\)](#)

BONOIL е предприятие за преработка на маслодайни култури, рафиниране, бутилиране и транспорт на растителни масла. Фирмата е създадена 1991г. и се намира в с. Калчево, обл. Ямбол. Предприятието се е утвърдило, като един от най-големите производители на растителни масла в България.

Дейността на предприятието включва: търговия със зърно и слънчоглед; производство и търговия на олио и кюспе; бутилиране и транспорт на растително масло. В предприятието работят около 80 работници и служители. Продукцията се реализира на местния и външния пазар.

/работете по групи/

С какви ДМА разполага предприятие Бон олио? Опишете ги:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.4. Избери кои от посочените активи са амортизируеми ДМА? Постави v или x в долния десен ъгъл на всеки правоъгълник.**



**3.5. Кои от посочените случаи са начини за придобиване на ДМА? Запиши ги в жълтото поле.**



**3.6. Да се осчетоводи стопанската операция, свързана с придобиване на ДМА.**

Закупена е земеделска земя - нива, с площ 2 дка, с единична цена 1 000лв./дка, с фактура, която удостоверява покупката. Сумата по фактурата се дължи на доставчика и ще бъде преведена по банков път на доставчика в срок до 15 дни след доставката.

Съгласно чл. 45, ал. 1 от ЗДДС земята е освободена доставка и затова не се начислява ДДС.

Място за осчетоводяване на стопанската операция ...

## VII.2. Отчитане на паричните средства

Важно е да знаете!

### 1. Отчитане на паричните средства

Паричните средства на предприятието включват средствата, налични в касата и средствата, налични в банковите сметки – в местна валута или в чуждестранна валута.

Отчитането на средствата в касата на фирмата се извършва посредством сметките от гр. 50 и няколко първични документи:

- приходни касови ордери за местна валута или за чуждестранна валута;
- разходни касови ордери за местна валута или за чуждестранна валута;
- касова книга;
- вносни бележки;
- нареждания-разписки;
- чекове.



**Практическо задание:** Да се попълни *Приходен касов ордер* в лева и *Разходен касов ордер* в лева.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за счетоводно отчитане на паричните средства в касата.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се попълни Приходен касов ордер /ПКО/ в лева за внесена сума от 1000 лв. в касата на предприятието, съгласно фактура от клиенти. ПКО е документ, който се използва за документиране приемането на парични средства в каса на предприятие. Той се състои от две части, като квитанцията е за лицето внесло парите в касата. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.
- Да се осчетоводи стопанската операция.
- Да се попълни *Разходен касов ордер* /РКО/ в лева за изплатена в брой сума от 1500лв. от касата на предприятието, на лице от персонала, която представлява заплатата му за текущия месец, съгласно начисления по РПВ. РКО е документ, който се използва за документиране изплащането на парични средства от каса на предприятие. Реквизитите не са нормативно регламентирани и се ограничават до

тези, с които стопанската операция може да се опише еднозначно.

- Да се осчетоводи стопанската операция.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!

Организация				ЕИК		организация		
<b>ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР</b>				№	дата		<b>КВИТАНЦИЯ</b>	
Да се приеме от/трите имена/						Към приходен касов ордер	№	
						Получен от		
за/срещу/								
						За/срещу/		
<b>цифром:</b>			словом: <b>сумата</b>			<b>сумата цифром:</b>		
						словом:		
Касиер подпис			Вносител подпис		Гл.счетоводител подпис			
№	Приложение		Дебит с/ка	Кредит				Сума
	№	дата		с/ка	подс/ка	статия	партида	
						дата	гл.счетоводител	
						печат	касиер	
Счетоводител: Всичко:								

Организация								
ЕИК		РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР			№	дата		
да се брои на/име на лицето/								
Адрес								
лична карта/паспорт/, издаден на, от								
представител на					пълномощно №/дата			
За								
Сумата		словом						
съставил		гл.счетоводител		ръководител		броил сумата	получил сумата	
№	Приложение		Дебит		Кредит с/ка	Сума		Статия № дата
	№	дата	с/ка	ан.с/ка				
								счетоводител
Всичко:								

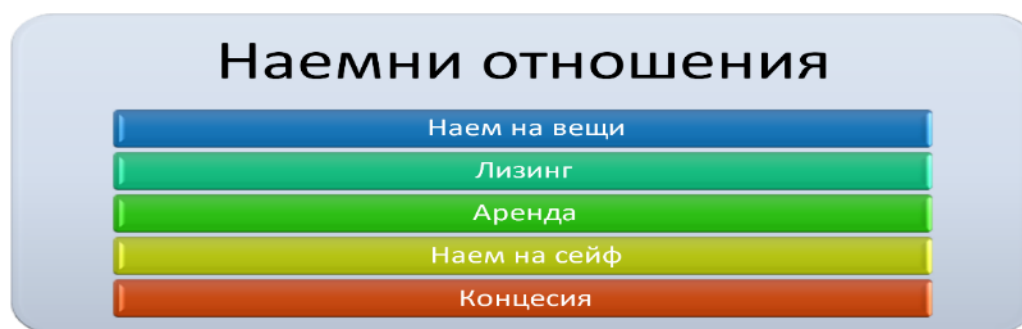
Място за осчетоводяване на стопанската операция ...

## VII.3. Счетоводно отчитане на наемните отношения

Важно е да знаете!

### 1. Счетоводно отчитане на наемните отношения

Наемното отношение е облигационно отношение, по силата на което едната страна се задължава да предостави за ползване определено имуществено благо на другата страна за определено време срещу заплащане на определена цена. Законът за задълженията и договорите регламентира наемните отношения в нашата страна. В практиката съществуват различни видове наемни отношения – фиг. 1:



Фиг. 1

В практиката са широко застъпени две основни форми на лизинга - финансов лизинг и оперативен (експлоатационен) лизинг. От счетоводна гледна точка лизингът може да бъде разгледат, като начин за придобиване на активи, които са необходими в дейността на учебното предприятие.



**Практическо задание:** Да се проучи приложението на лизинга в дейността на учебното предприятие и да се изготви сравнителна таблица за двете форми на лизинга.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за счетоводно отчитане на наемните отношения.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се проучи приложението на лизинга в дейността на учебното предприятие.
- Да се изготви сравнителна таблица 1 за двете форми на лизинга.
- Коя форма на лизинга е подходяща за вашето предприятие и защо? Обосновете отговора си.



- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!

Приложение на лизинга в дейността на учебното предприятие.....



<b>СЪПОСТАВКА МЕЖДУ ФИНАНСОВ И ОПЕРАТИВЕН (ЕКСПЛОАТАЦИОНЕН) ЛИЗИНГ</b>		
<b>Показатели</b>	<b>Финансов лизинг</b>	<b>Оперативен (експлоатационен) лизинг</b>
<b>Същност на договора</b>		
<b>Приложение в практиката</b>		
<b>Документи</b>		
<b>Счетоводни сметки</b>		
<b>Срок на договора и прекратяване</b>		
<b>Ползване на вещта</b>		
<b>Разноски</b>		
<b>Риск</b>		
<b>Предимства</b>		
<b>Недостатъци</b>		

## VII.4. Счетоводно отчитане на разходите за външни услуги

Важно е да знаете!

### 1. Счетоводно отчитане на разходите за външни услуги

Разходът това е цената на операциите, които едно предприятие предприема, за да генерира приходи. Както се казва в популярната поговорка, *"това струва пари, за да се правят пари."* В своята дейност предприятията правят ежедневно различни разходи, като плащания за доставчици, заплати на служителите, лизинги и амортизация на оборудването и други текущи плащания. Голямото разнообразие налага те да бъдат класифицирани по различни признаци. От счетоводна гледна точка разходите, свързани с дейността на предприятието първо се отчитат по икономически елементи, а след това и по функционално предназначение. В състава на разходите по **икономически елементи** се включват:

- *Разходи за материали;*
- *Разходите за външни услуги;*
- *Разходи за амортизации;*
- *Разходи за заплати;*
- *Разходи за социални осигуровки;*
- *Разходи за данъци, такси и други подобни плащания .*



**Практическо задание:** Да се определят кои от изброените разходи на предприятието са разходи за външни услуги? Посочете примери за разходи за външни услуги във вашето учебно предприятие.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за счетоводно отчитане на разходи за външни услуги .

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се определят кои от изброените разходи на предприятието са разходи за външни услуги?
- Да се попълни таблица 1.
- Посочете примери за разходи за външни услуги във вашето учебно предприятие.
- Коя счетоводна сметка се използва за отчитане на разходи за външни услуги? Направете характеристика на сметката.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!

Таблица 1

РАЗХОДИ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО КОИ ОТ ИЗБРОЕНИТЕ СА РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ?	Да/Не
• Разходи за реклама	
• Разходи за транспорт, товарене и разтоварване	
• Разходи за възнагражденията	
• Разходи за телефон, и интернет	
• Разходи за охрана	
• Разходи за данъци, такси и други подобни плащани	
• Разходи за материали	
• Разходи за съобщения	
• Разходи за различни консултантски услуги	
• Разходи за социални осигуровки	
• Разходите за печатарски услуги	
• Разходи за наем	
• Разходи за амортизации	
• Разходи за телеграфо-пощенски и телефонни услуги	
• Разходи за застраховки	
• Разходи за абонаменти за вестници и списания	
• Разходи за ремонт	
• Разходи за изплатени възнаграждения по граждански договори	
• Разходите за командировки	
• Разходи от липси и брак	
• Други разходи	

Място за бележки ....



## VII.5. Счетоводно отчитане на трудовите възнаграждения и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски

Важно е да знаете!

### 1. Работната заплата в учебното предприятие

Положеният **труд** от работника или служителя в предприятието е възмезден. **Трудовото възнаграждение** е парично плащане от работодателя на персонала за предоставената работна сила. Всички професии и длъжности са описани и категоризирани в Националната класификация на професиите и длъжностите. За защита на служителите, които полагат най-нискоквалифициран труд, е определена **Минимална месечна брутна работна заплата**, която към 2021 г. е 650 лв. С оглед защитата на служителите, законодателят е въвел и **Минимален осигурителен доход** по основни икономически дейности и квалификационни групи, който задължава работодателя да внася **осигурителни вноски** в размер не по-малък от минималния осигурителен доход за съответната професия.

За положенния труд персоналят в предприятието получава **основната работна заплата**. Тя е трудово възнаграждение за един месец, което се дължи от работодателя за изпълнение на уговорената трудова функция при нормална продължителност на работното време и условия на труд.

Към основната работна заплата работникът или служителят може да получи и **допълнително възнаграждение**. Най-често срещаните допълнителни възнаграждения са: допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, за научна квалификация, за нощен труд, за извънреден труд и за работа през официални празници.

Всяко учебно предприятие изчислява всеки месец трудовите възнаграждения на своите служители, като изготвя ведомост за заплати.



**Практическо задание:** *Да се осчетоводят стопанските операции за начисляване на работните заплати, осигуровки и ДОД, съгласно счетоводните данни от вашето учебно предприятие.*

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за счетоводно отчитане на трудовите възнаграждения и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски.

## Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се осчетоводят стопанските операции за начисляване на работните заплати, осигуровки и ДОД, съгласно счетоводните данни от вашето учебно предприятие.
- Осчетоводете извършените стопански операции в Дневник.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
  - Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!

Място за бележки ....





## VII.6. Годишно приключване - съставяне на ГФО

### 1. Годишно приключване - съставяне на ГФО

**Важно е да знаете!**

Годишното приключване е задължителна част от счетоводството на всяко предприятие. След края на всяка година трябва да се определи финансовият резултат на база на извършваната дейност от даденото предприятие, което става чрез годишно приключване. След като се приключат счетоводните смети за календарната година и се определи финансовият резултат, следва изготвянето и подаването на годишната данъчна декларация към НАП и изготвяне и подаване на годишния отчет към НСИ. Част от годишното приключване е също и изготвянето и публикуването на годишния финансов отчет в Търговския регистър. Годишният отчет се състои от множество „подотчети” и справки като: Счетоводен баланс; Отчет за приходите и разходите; Отчет за собствения капитал; Отчет за паричните потоци; Приложение и др. Годишната данъчна декларация се подава до 31 март на годината, следваща годината, за което се отнася данъчната декларация. Подаването става на място в съответния офис на НАП по месторегистрация на предприятието или по електронен път. В годишната данъчна декларация се определя годишния корпоративен данък, който предприятието дължи, като данъчната ставка в е 10%. Дължимият данък е платим в същия срок – 31 март.



**Практическо задание:** Да се изготви счетоводен баланс, като елемент на ГФО, съгласно счетоводните данни от вашето учебно предприятие.

Целта на практическото задание е придобиване на практически умения за извършване годишно приключване и изготвяне на ГФО.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се изготви счетоводен баланс.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка.
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



## СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС

на учебно предприятие .....

към .....

АКТИВ			ПАСИВ		
РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ	Сума (хил.лв.)		РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ	Сума (хил.лв.)	
	Текуща година	Пред- ходн аго- дина		Текуща година	Пред- ходн аго- дина
А	1	2	а	1	2
<b>А. Записан, но не внесен капитал</b>			<b>А. Собствен капитал</b>		
<b>Б. Нетекущи (дълготрайни) активи</b>			<b>I. Записан капитал</b>		
<b>I. Нематериални активи</b>			<b>II. Премии от емисии</b>		
1. Продукти от развойна дейност			<b>III. Резерв от последващи оценки</b>		
2. Концесии, патенти, лицензии, търговски марки, програмни продукти и други подобни права и активи			<b>IV. Резерви</b>		
3. Търговска репутация			1. Законови резерви		
4. Предоставени аванси и нематериални активи в процес на изграждане			2. Резерв, свързан с изкупени собствени акции		
<b>Общо за група I:</b>			3. Резерв съгласно учредителен акт		
<b>II. Дълготрайни материални активи</b>			4. Други резерви		
1. Земи и сгради, в т. ч.:			<b>Общо за група IV:</b>		
- земи			<b>V. Натрупана печалба (загуба) от минали години, в т. ч.:</b>		
- сгради			- неразпределена печалба		
2. Машини, производствено оборудване и апаратура			- непокрита загуба		
3. Съоръжения и други			<b>Общо за група V:</b>		
4. Предоставени аванси и дълготрайни материални активи в процес на изграждане			<b>VI. Текуща печалба (загуба)</b>		
<b>Общо за група II:</b>			<b>Общо за раздел А:</b>		
<b>III. Дългосрочни финансови активи</b>			<b>Б. Провизии и сходни задължения</b>		

1. Акции и дялове в предприятия от група			1. Провизии за пенсии и други подобни задължения		
2. Предоставени заеми на предприятия от група			2. Провизии за данъци, в т. ч.:		
3. Акции и дялове в асоциирани и смесени предприятия			- отсрочени данъци		
4. Предоставени заеми, свързани с асоциирани и смесени предприятия			3. Други провизии и сходни задължения		
5. Дългосрочни инвестиции			<b>Общо за раздел Б:</b>		
6. Други заеми			<b>В. Задължения</b>		
7. Изкупени собствени акции .			1. Облигационни заеми с отделно посочване на конвертируемите, в т. ч.:		
номинална стойност хил. лв			до 1 година		
<b>Общо за група III:</b>			над 1 година		
<b>IV. Отсрочени данъци</b>			2. Задължения към финансови предприятия, в т. ч.:		
<b>Общо за раздел Б:</b>			до 1 година		
<b>В. Текущи (краткотрайни) активи</b>			над 1 година		
<b>I. Материални запаси</b>			3. Получени аванси, в т. ч.:		
1. Суровини и материали			до 1 година		
2. Незавършено производство			над 1 година		
3. Продукция и стоки, в т. ч.:			4. Задължения към доставчици, в т. ч.:		
- продукция			до 1 година		
- стоки			над 1 година		
4. Предоставени аванси			5. Задължения по полици, в т. ч.:		
<b>Общо за група I:</b>			до 1 година		
<b>II. Вземания</b>			над 1 година		
1. Вземания от клиенти и доставчици, в т. ч.:			6. Задължения към предприятия от група, в т. ч.:		
над 1 година			до 1 година		
2. Вземания от предприятия от група, в т.			над 1 година		
над 1 година			7. Задължения, свързани с асо-		

			цирани и сме- сени предпри- ятия, в т. ч.:		
3. Вземания, свързани с асоциирани и сме- сени предприятия, в т. ч.:			до 1 година		
над 1 година			над 1 година		
4. Други вземания, в т. ч.:			8. Други задълже- ния, в т. ч.:		
над 1 година			до 1 година		
<b>Общо за група II:</b>			над 1 година		
<b>III. Инвестиции</b>			- към персонала, в т.ч.:		
1. Акции и дялове в пред- приятия от група			до 1 година		
2. Изкупени собствени ак- ции			над 1 година		
номинална стойност хил. лв			- осигурителни за- дължения, в т. ч.:		
3. Други инвестиции			до 1 година		
<b>Общо за група III:</b>			над 1 година		
<b>IV. Парични средства, в т. ч.:</b>			- данъчни задълже- ния, в т. ч.:		
- в брой			до 1 година		
- в безсрочни сметки (де- позити)			над 1 година		
<b>Общо за група IV:</b>			<b>Общо за раздел В, в т. ч.:</b>		
<b>Общо за раздел В:</b>			до 1 година		
<b>Г. Разходи за бъдещи пе- риоди</b>			над 1 година		
			<b>Г. Финансира- ния и приходи за бъдещи пери- оди, в т. ч.:</b>		
			- финансираня		
			- приходи за бъдещи периоди		
<b>СУМА НА АКТИВА (А+Б+В+Г)</b>			<b>СУМА НА ПА- СИВА (А+Б+В+Г)</b>		

Дата на съставяне: .....

Ръководител: .....

Съставител: .....

# РАЗДЕЛ VIII. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЯ В ИЗЛОЖЕНИЯ

## VIII.1. Планиране на дейностите, свързани с участието на изложения. Определяне на бюджет за участие.

Важно е да знаете!

### 1. Планиране на дейностите, свързани с участието на изложения.

Най-значимото събитие в работата на учебните предприятия е участието им в международния панаир ТФ Фест. Панаирът е единственото в България състезание по професии с чуждестранно участие. Той е мост между училището и бизнеса. Проявата е одобрена като международно събитие от Европейската комисия и оценена като пример за добра практика в обучението по предприемачество, иновативно мислене и креативност. Форумът представя резултатите от интегрираната подготовка по икономика, информационни технологии, бизнес администрация и чужди езици. Провежда се при спазване на правилата, възприети от Световната организация на тренировъчните предприятия EUROPEAN-PEN International. Участниците в изложението показват своите компетентности в реална бизнес среда, като водят преговори, сключват сделки, презентират продукти и услуги, фиктивни са само разплащанията.

ТФ ФЕСТ е утвърден и важен форум, който е много популярен не само в България, а и в целия Балкански полуостров. Той играе много важна роля за създаване, развитие и поддържане на предприемаческия дух на младите хора, тъй като им дава възможност да изпробват своите компетентности в реални бизнес условия и да придобият опит, който ще е полезен за тяхното бъдещо развитие.

Важно значение за учебните предприятия с цел доброто им представяне в панаира е изготвяне на план за дейностите, свързани с участието в изложението и бюджет.

### 2. Указания за съдържанието на практически задания



**Практическо задание 1:** Да се изготви план за дейности за участие на вашето учебно предприятие в ТФ Фест.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за подготовка и участие на учебното предприятие в изложения.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се изготви план за дейности за участие на вашето учебно предприятие в ТФ Фест.
- Да се проучат какви дейности трябва да бъдат предприети преди, по време и след

участието на вашето предприятие в изложението.

- Да се попълни таблица 1.
- Добавете още редове в таблицата при необходимост от описване на още дейности.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час.

Приятна работа!



## ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА УЧАСТИЕ В ИЗЛОЖЕНИЕ НА ТФ ФЕСТ

Таблица №1

<i>Описание на дейностите</i>	<i>Срок за изпълнение</i>	<i>Отговорни лица</i>
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		



**Практическо задание 2:** Да се изготви бюджет за участие на вашето учебно предприятие в ТФ Фест.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения правилното определяне на приходите и разходите, свързани с участие на учебното предприятие в изложение.

## Инструкции за изпълнение на практическото задание

- Да се изготви бюджет за участие на вашето учебно предприятие в ТФ Фест.
- Планирайте разходите за подготовка и участие според описаните дейности в таблица 1.
- Планирайте приходите от продажби на стоки и/или услуги на изложението, които смятате, че ще реализирате.
- Попълнете таблица 2.
- Изчислете размера на очакваните приходи и планираните разходи и ги съпоставете.
- Добавете още редове в таблицата при необходимост.
- Направете анализ на средствата, които ще ви бъдат необходими.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 1 учебен час

Приятна работа!







## VIII.2. Подготовка за участие в изложения: изработване на каталог и промоции на учебното предприятие, разработване на проект за аранжиране на щанд, изготвяне на компютърни презентации и др.

Организационните мероприятия, свързани с участие в панаир могат да бъдат разделени в три основни групи:



### Подготовка



### Управление на щанда



### Работа след панаира

#### Подготовка на участието

Щандовете на изложенията и панаирите създават позитивна среда за продукта и допълват личната информация относно фирмата чрез архитектурното и дизайнерското си оформление.

Първата крачка е взимане на решение за участие. Съществуват различни форми – индивидуално, съвместни участия, подучастия. Въпреки, че индивидуалното участие в панаир и собствения щанд са най-печелившият вариант, при другите форми се спестяват разходи и време. При другия вариант подучастията се възползваме от опита и знанията на друг участник, с който нашата фирма е в приятелски отношения, подготвяйки се за бъдещи самостоятелни участия.

#### Подготовката включва следните дейности:

- Определят се фирмените цели и очаквания;

- Определяне на продукти и услуги, които фирмата ще представя;
- Одобрение на бюджета;
- Избор на екипа, който ще представя фирмата, униформи, задължения, график;
- Регистрация за участие;
- Определяне на размера на щанда;
- Избор на предметите, които ще бъдат изложени;
- Дейности по планиране на щанда;
- Решение за рекламни материали/подаръци;
- Подготовка на каталог;
- Изготвяне на презентация;
- Изготвяне на брошури;
- Покани до клиенти;
- Наблюдение на конкуренти;
- План за конструиране на щанда.

Изготвя се подробен план за действие, включващ всяко едно събитие по ден и час и отговорните лица за изпълнението му.

Внимателният подбор на персонала е толкова важен, колкото и представянето на самия продукт. Подборът трябва да стане на базата на техните личностни умения и знания. Според размера на компанията, екипът трябва да включва: представители на компанията, мениджър на щанда, технически персонал, персонал, отговорен за директните продажби, преводачи, човек, който да комуникира с медиите, обслужващ персонал/кетеринг, чистене, охрана/.

**Дизайн на рекламни материали.** Подгответе печатни материали с акцент на продуктите/ услугите, с които вземате участие.

**Промоции.** Планирайте атрактивни предложение, валидни по време на изложението, за да насърчите действие от страна на колеги или потенциални/ настоящи клиенти.

**Томбола.** Практиката показва, че организирането на томбола може да допринесе за допълнително оживление на Вашия щанд и да привлече трафик в конкретни дни или часове. Ако смятате, че Вашата аудитория би се възползвала от подобни инициативи или че Вашите продукти/услуги са подходящи и достъпни за подобни предложения, можете да помислите над реализирането на една подобна игра.

## Управление на щанда

Щандът представлява визитната картичка на дадена фирма и като такава трябва да е в унисон с предлаганите продукти.

Колкото до техническите детайли, щандът трябва да е перфектен и да отговаря на тематиката на изложението/панаира. Хубаво е да е приятен за окото и слуха (ако има визуални ефекти).

**Обърнете внимание на следните елементи, които трябва да съобразите:** фирмено лого; акценти на продукти/ услуги - да са кратки, да привличат внимание и да се четат; място за излагане на принт материали; планиране на пространство и движение на екипа и посетителите; подредба на елементите на щанда спрямо предвидената площ; използване на светлина/ осветление за акцент; позициониране на визуални устройства (екрани); дефиниране на подходящо място за оформяне на кът за преговори.

### **Щандът трябва да отговаря на няколко основни изисквания:**

- Функционалност
- Размерът на всеки щанд се определя от 3 фактора: **Пространство за презентации** – мястото за изложбените материали зависи от броя и размера на избраните продукти и целта на участието на панаира. Щандът трябва да има достатъчно място за разнообразни презентационни, информационни и видео материали, демонстрации и развлечения. **Дискусионни площи** – в зависимост от вида на представяния продукт и мястото, отделено за дискусии, може да бъдат необходими столове за посетителите на изложението. Ако има възможност и **спомагателни стаи** – кухня, складова стая, гардероб, технически помощни стаи, сервизни помещения (офиси), стаи за персонала.
- При продуктово-ориентирани събития, съотношението презентационна – дискуссионна площ трябва да е приблизително 60:40.
- При информационно-ориентирани събития/набляга се на лекции, презентации, видео материали/, съотношението е 40:60
- При консултационно-ориентирани събития/разговорите заемат основна част от времето и пространството на един панаир/, приоритет е да се осигури достатъчно удобно място за провеждането на разговори.
- При смесени събития (комбинация от горните три) различните функционални области трябва да са балансирани, но така че всяка да бъде лесно разграничена.

**Преди да бъде открито изложението трябва да си отговорим на следните въпроси:**

- Привлекателни ли са за окото изложените обекти?
- Може ли визуалният ефект да бъде подобрен чрез различни цветове или промяна в разположението?
- Леснодостъпни и видими ли са обектите за посетителите?
- До каква практическа степен са представени обектите?
- Как са демонстрирани услугите?
- Какво печели потребителят от тези обекти?

Осветлението е важна част от цялостния дизайн. Трябва да се създадат условия да се подчертае обекта, който се представя чрез различни осветителни ефекти.

### **Дейности след края на панаира**

Контактите, осъществени по време на панаира са само началото на ползотворни взаимоотношения и значимостта на тяхното поддържане не бива да се подценява.

Анализ на резултатите от участието в панаир допринася значително за достигане на първоначалните цели на участие.

В анализа на участието трябва да се включат: проучвания сред посетителите, направените продажби, предпочитания на посетителите към определени продукти,

Различните целеви групи и потенциални клиенти, присъствали на панаира, както и тези, които са били поканени, но не са присъствали, изискват различно отношение и форма на контакт след края на събитието. За тези, които са присъствали бихме могли да подготвим благодарствени писма, анкети за степента на удовлетвореност, допълнителни информационни материали, както и да уговорим бъдещи срещи. На неприсъствалите потенциални клиенти е удачно да изпратим материали с подробна информация за събитието и представените нови продукти. Същите подходи са приложими и за журналисти, присъствали или не на панаира.

За улеснение при отчитане на ползите и недостатъците от участие са разработени специални бланки, чрез попълването на които ползите придобиват и стойностен израз. Приходите са сравнени с разходите, за да се добие реална представа за финансовия резултат.

Един добре направен анализ на резултатите от участието, обхващащ всички позитивни и негативни аспекти, е основата за взимане на решение за участие в бъдещи панаири и изложения, както и за необходими промени в компанията и в предлаганите продукти, целящи по-пълноценно задоволяване на целевата група.



### Практическо задание 1:

**Тема:** Изготвяне на График на дейностите за подготовка и участие в панаир.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание:

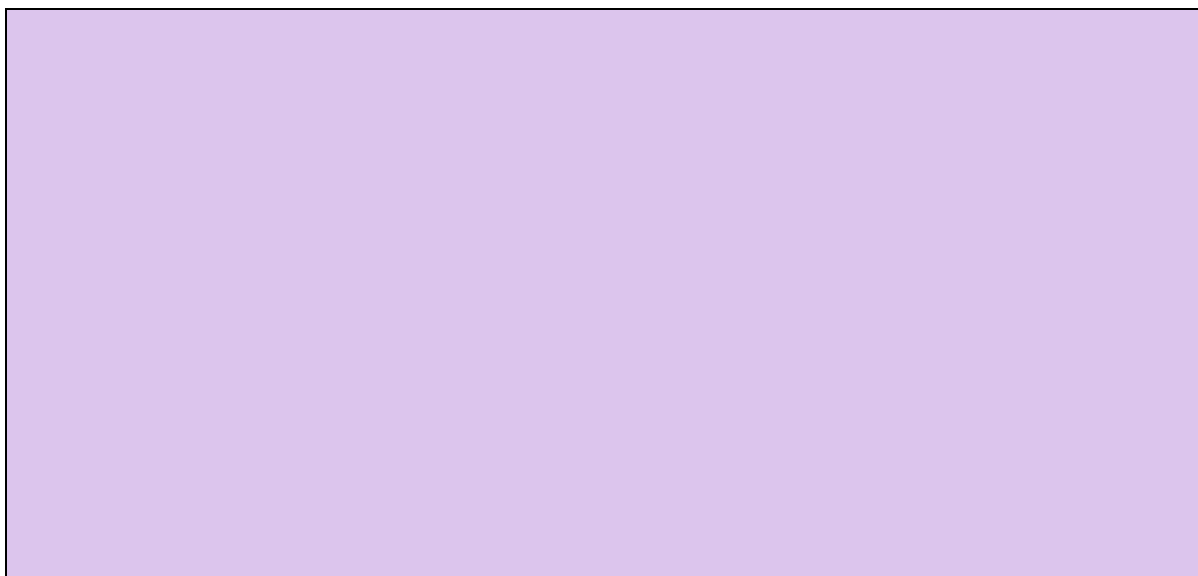
1. Задачата изисква екипна работа.
2. Съберете своя екип на ученическото предприятие и вземете решение за участие в подходящо изложение. Добре е да разпределите работата между отделите.
3. Изберете продуктите, които ще представяте. Ако е изпълнимо – мостри, модели.

4. Вземете решение за рекламни материали/подаръци, каталог, презентация, брошури, покани до клиенти и други материали, които трябва да бъдат подготвени.

5. Попълнете Таблица 1 - График на дейностите за подготовка и участие в панаир

Срок	Дейности	Отговорник
<i>12-9 месеца</i>		
<i>8 месеца</i>		
<i>7 месеца</i>		
<i>6 месеца</i>		
<i>5 месеца</i>		
<i>4 месеца</i>		
<i>3 месеца</i>		
<i>2 месеца</i>		
<i>1 месец</i>		

6. Вие изберете колко дълъг ще бъде периода на подготовка и го отразете в таблицата. Посочените срокове са примерни.
7. При изготвяне на времевия график включете всички възможни дейности, посочени в теоретичната част и определете отговорници за изпълнението им.
8. Изберете екипа, който ще представи Вашата фирма на изложението.



9. Разпечатайте и сложете в обща папка.

Време за работа: 2 учебни часа.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!

### Критерии за изпълнение

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

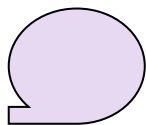
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Взето решение за участие		10	
2	Избрани са продуктите, които ще представят УП		10	
3	Взето решение за рекламни материали/подаръци, каталог, презентация, брошури, покани до клиенти и други материали, които трябва да бъдат подготвени		10	
4	Изготвен График на дейностите за подготовка и участие в панаир		40	
5	Иновативни идеи за представянето		10	
10	Проведено общо събрание		10	
13	Създадена папка с материалите		10	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:







## Практическо задание 2:

**Тема:** Изготвяне на флаер за представяне на фирмата при участие в панаир.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание:

- Задачата изисква екипна работа.
- Изберете своя екип от ученическото предприятие, който да изготви рекламния флаер.
- Определете съдържанието на флаера, което задължително да включва някои задължителни елементи, например:
  - Лого;
  - Данни за контакти;
  - Информация за фирмата;
  - Продуктите, които ще представяте.
- Флаерът да бъде подготвен с позната за Вас програма – MS Word или MS Publisher.
- Изберете подходяща структура на документа.
- Изберете подходящо цветово оформление.
- Флаерът трябва да съдържа снимки на продуктите и офертната цена.
- Разпечатайте и сложете в обща папка.

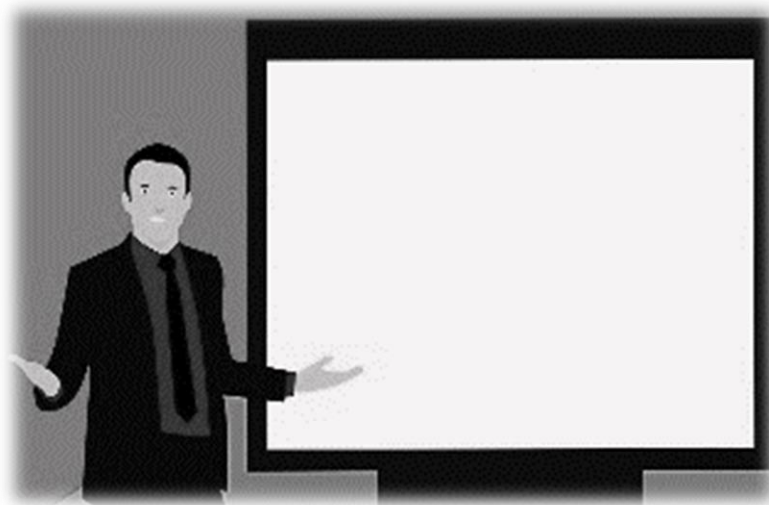
Време за работа: 1 учебен час.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!



## Критерии за изпълнение

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

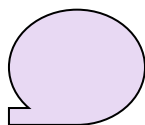
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Избран правилен програмен продукт за изпълнение на задачата		5	
2	Създаден файл		5	
3	Използвани подходящи въвеждащи изречения за съдържанието		10	
4	Правилно форматирано съдържание		10	
5	Използвано лого		5	
6	Форматиране на шрифт		5	
7	Форматиране на абзаците		5	
8	Форматиране на изображенията		10	
9	Избран формат на листа - стандартен формат А4		5	
10	Естетически вид и цветово оформление на рекламния материал		20	
11	Липса на правописни грешки		10	
12	Липса на граматични грешки		10	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06.**

Моята оценка е:





### Практическо задание 3:

**Тема:** Изготвяне на презентация за представяне на фирмата при участие в панаир.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание:

- Задачата изисква екипна работа.
  - Изберете своя екип от ученическото предприятие, който да изготви рекламната презентация.
  - Определете съдържанието на презентацията, което задължително да включва някои задължителни елементи, например:
    - Лого;
    - Данни за контакти;
    - Информация за фирмата – екип, постижения, капацитет, предлагани продукти/услуги, референции и други по Ваша преценка;
    - Продуктите, които ще представяте.
  - Презентацията да бъде подготвена с позната за Вас програма – MS PowerPoint.
  - Изберете подходящо цветово оформление, анимации, озвучаване.
  - Презентацията трябва да съдържа снимки на нови продукти и офертната цена.
- Време за работа: 2 учебни часа.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!

При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!



## Критерии за изпълнение

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

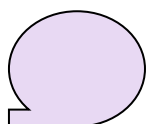
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Избран правилен програмен продукт за изпълнение на задачата		5	
2	Създаден файл		5	
3	Използвани атрактивни подходящи изречения за съдържанието		10	
4	Правилно подбрано съдържание		10	
5	Използвано лого		5	
6	Форматиране на шрифт		5	
7	Форматиране на абзаците		5	
8	Форматиране на изображенията		5	
9	Анимация		5	
10	Озвучаване		5	
11	Естетически вид и цветово оформление на рекламния материал		20	
12	Липса на правописни грешки		10	
13	Липса на граматични грешки		10	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06**

Моята оценка е:



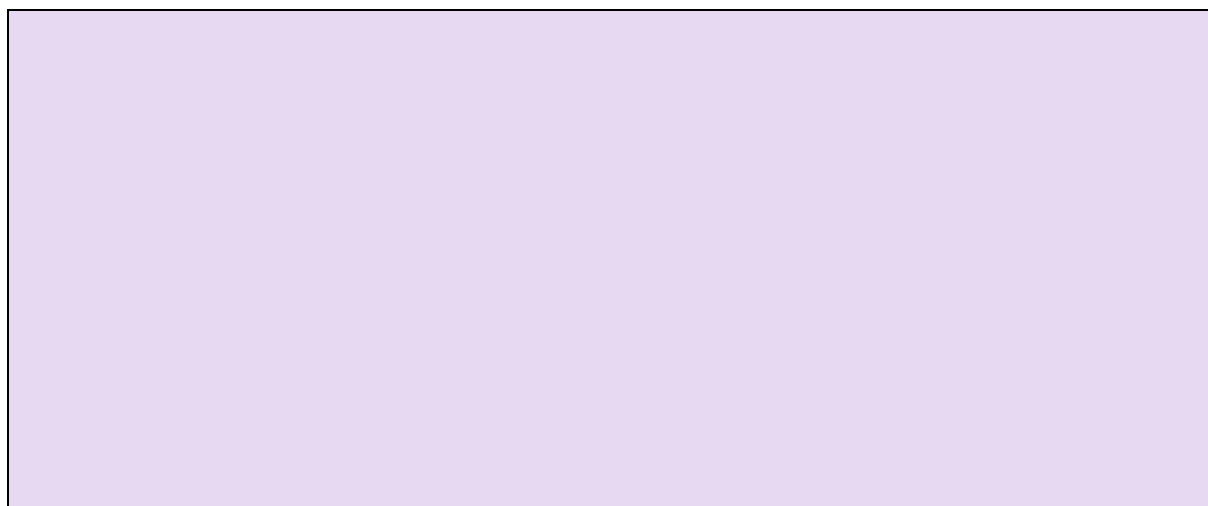


#### Практическо задание 4:

**Тема:** Подготовка на рекламни материали/сувенири на фирмата за участие в панаир.

#### Инструкции за изпълнение на практическото задание:

1. Задачата изисква екипна работа.
2. Изберете своя екип от ученическото предприятие, който да изготви рекламните сувенири.
3. Изберете атрактивни сувенири, които да предлагате на посетители и клиенти.



4. Подгответе сами свой бранд за избраните сувенири. Подберете подходящи изображения и надписи, лого, данни за контакти и други по Ваша преценка.
5. Изберете подходящо цветово оформление.
6. Може да брандирате със снимки на нови продукти.
7. Използвайте програмен продукт по Ваш избор.

**Допълнителна информация:** Брандът е продукт, който притежава измерения, които го отличават по някакъв начин от другите продукти, създадени да задоволяват същата нужда. Брандът е може би най-великото изобретение на маркетинга.

Думата „бранд“ идва от старонорвежки/brand/ и има значение на „прогарям“ и „дамгосвам“. Можем да намерим корените на търговската марка още в древността, когато първоначално маркирането е било ползвано за отбелязване на собственост върху дървени трупи и различни домашни животни. Към днешна дата най-често цитираната дефиниция е на Американската маркетингова асоциация, която посочва, че под бранд следва да се разбира „име, термин, дизайн, символ или всяка друга характеристика, която отличава продуктите и услугите на един продавач от тези на други продавачи“.

Елементите на бранда са: бранд име (търговска марка), адреси на уеб страници, лого и символи, стил, слоган, опаковане и други.

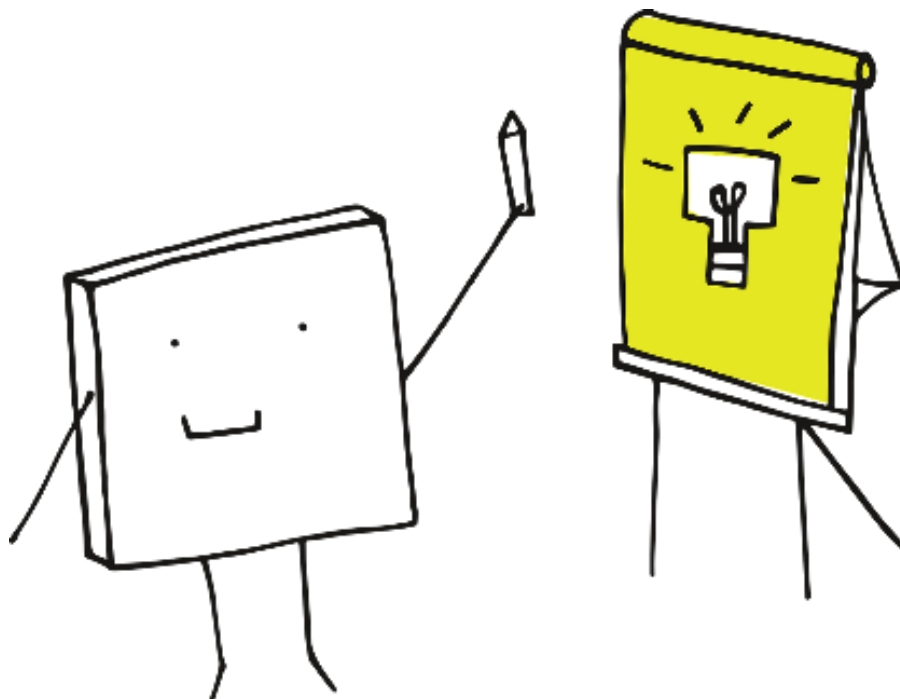
Практиката показва, че за да бъде успешен един бранд, неговите елементи трябва да отговарят на определени критерии: запомнящи се, лесни за разпознаване, правно защитими от конкуренцията, значими, гъвкави, убеждаващи, да могат да бъдат осъвременявани, да бъдат привлекателни, забавни и интересни.

Време за работа: 1 учебен час.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!



## Критерии за изпълнение

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

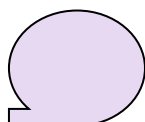
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Избран подходящ програмен продукт за изпълнение на задачата		5	
2	Създаден уникален бранд за всеки сувенир		5	
3	Използвано лого		10	
4	Форматиране на шрифт		10	
5	Използвани собствени изображения		30	
6	Естетически вид и цветово оформление на рекламния материал		40	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06.**

Моята оценка е:



## VIII.3 Сключване на търговски сделки с учебни предприятия

Важно е да знаете!

### 1. Сключване на търговски сделки с учебни предприятия

Търговската сделка е юридически факт с основен елемент волеизявлението на едно или повече лица, насочено към определени правни последици. Спецификите на търговските сделки се разкриват при тяхната класификация. По икономически критерии търговските сделки биват:

- сделки обслужващи непосредствено процеса на обмен, те обхващат “търговските” в икономическия смисъл на термина сделки;
- сделки обслужващи процеса на обръщение;
- сделки, извършвани в процеса на производството.

За сключване на търговски сделки между учебните предприятия на изложения, важно значение имат:

- размерът и позицията на щанда;
- логото на предприятието;
- цветовата схема, която е избрана;
- информационни зони за представяне на продуктите и/или услугите;
- обслужване на клиентите и умението за водене на преговори;
- изграждане на първоначален и по-нататъшен контакт с клиентите;
- анализиране на събраната информация по време на изложението;
- създаване на предварителни форми за регистрация на информация от сериозни клиенти.



**Практическо задание:** Да се разработи модел на търговска фуния за Вашето учебно предприятие, като инструмент за увеличаване на продажбите.

Целта на практическото задание е да се придобият практически умения за сключване на сделки и реализиране на продажби.

### Инструкции за изпълнение на практическото задание

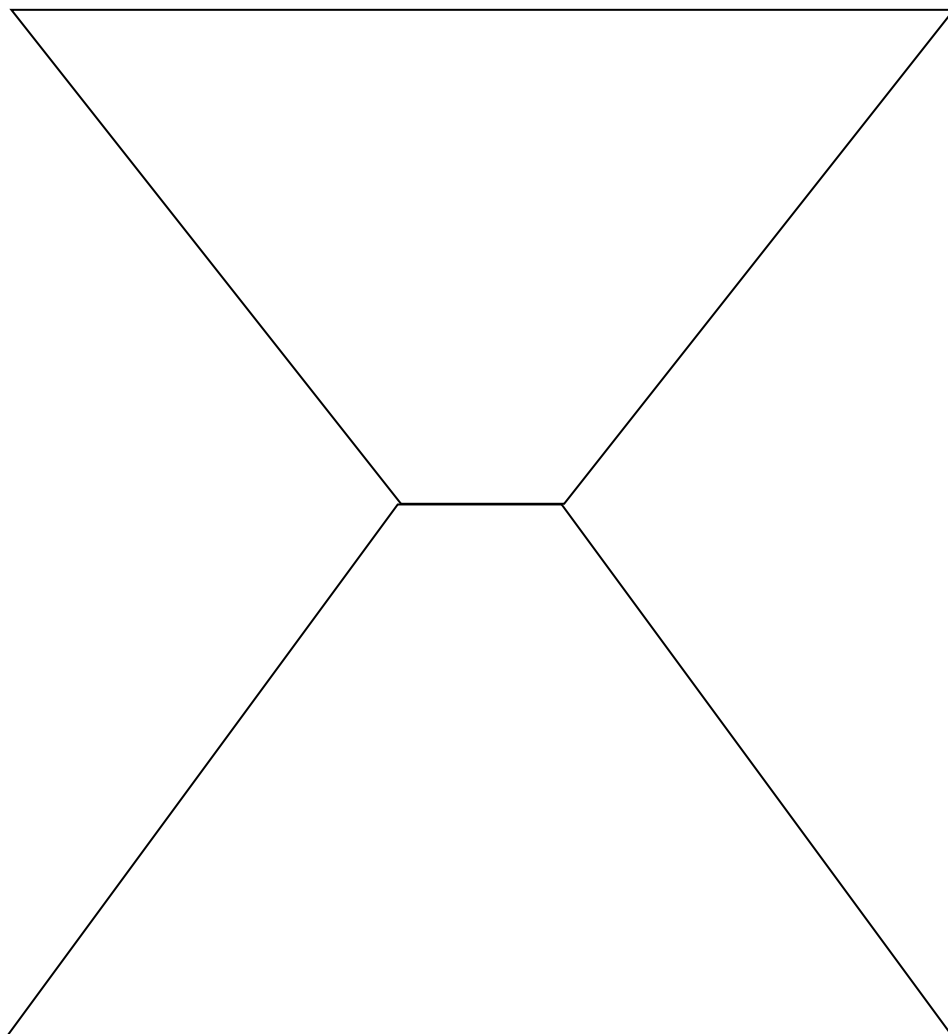
- Да се изгледа следното видео: ЛИНК: [Търговска фуния - Bing video](#).
- От видеото ще научите как да станете добри трейдъри, да сключвате повече сделки с бъдещи клиенти и да продавате повече от вашите продукти и/или услуги.



- По време на видеото може да си водите записки за идеи, които бихте използвали или приложили в дейността на вашето учебно предприятие.
- Да се разработи модел на търговска фуния, която е приложима за вашето учебно предприятие, като инструмент за сключване на търговски сделки и увеличаване на продажбите.
- Учениците, които са ангажирани в следните отдели в учебното предприятие: отдел Маркетинг и отдел Пласмент/продажби/ да изготвят анализ на модела на търговската фуния.
- При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте!
- При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си къщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.
- При изпълнението на практическото задание да се спазват всички правила за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- Срок за изпълнение: 2 учебни часа.

Приятна работа!

## МОДЕЛ НА ТЪРГОВСКА ФУНИЯ



Място за бележки ....



## РАЗДЕЛ IX. Мрежова маркова идентичност УЕБ сайт на предприятието, Facebook стра- ница.

### Важно е да знаете!

Каква е разликата между уеб сайт и уеб страница?

Уеб сайт и уеб страница са популярни термини и част от нашето ежедневие в днешно време. Нека да разгледаме какви са разликите между тях.

Ще разгледаме както основните разлики така и каква е точно ролята им и връзката помежду им.

Уеб страница	Уеб сайт
<p>Уеб страницата е единичен документ в интернет.</p> <p>Уеб страница(или интернет страница) е част от уеб сайт.</p> <p>Уеб страницата може да бъде:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Текст (статии и други текстови материали);</li><li>✓ Видео материал;</li><li>✓ Различни видове код;</li><li>✓ Уеб страницата може да бъде и напълно празна(без никаква информация).</li></ul> <p>Уеб страниците могат също да бъдат онлайн източници на новини, социални медии, официални обяви, реклами, и др.</p> <p>Всяка интернет страница има точно определен адрес в интернет пространството(познат още като URL). Адреса на страницата винаги зависи(и започва) с домейн името на уеб сайта.</p> <p>Има два основни типа уеб страници:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Статични уеб страници – това означава, че ако определена информация трябва да бъде променена, това се прави ръчно. Този процес</li></ul>	<p>Уеб сайтът е съвкупност от различни уеб страници, които са свързани помежду си.</p> <p>Те се намират на един и същ домейн адрес.</p> <p>В уеб сайта всички страници са свързани помежду си тематично и технически чрез линкове.</p> <p>Един фирмен уеб сайт може да има различни страници, но най-важните от тях са:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Главна страница – в различните сайтове е предназначена за различна информация – новини, последни публикации, фирмена информация и т.н. целта е да бъде заинтригуван посетителят. Запомнете: направете Вашата главна страница интересна, впечатляваща, лесно запомняща се, уникална.</li><li>✓ За контакти – съдържа карта, адрес, телефони, skype, messenger и всички други възможности за осъществяване на контакти.</li><li>✓ Страница с информация за фирмата</li></ul>

изисква доста време. Почти всички официални фирмени страници са от този тип.

- ✓ Динамични уеб страници – При тях е изградена една обща база данни, на която се разполага цялата информация. Чрез изваждане на информация от базата данни могат да бъдат генерирани различни страници със съответната информация, която е нужна. Пример за динамични уеб страници са електронните магазини.

- ✓ Продукти
- ✓ Услуги, и др.

Един сайт може да има както статични така и динамични страници.

## Важно е да знаете!

### Уебсайт или Фейсбук страница?

Със своите над 2,5 милиарда активни потребители Фейсбук е най-популярната социална мрежа. Много компании използват Фейсбук страници, за да поддържат връзка с клиентите и да представят нови стоки или услуги. Подобна страница може да повиши доверието във Вашата компания особено ако на нея има положителни мнения от Ваши клиенти.

Можете ли обаче поддържате единствено Фейсбук страница? Разбира се, че да. Някои хора вярват, че уебсайтът е платформа от миналото. Практически обаче използването на уебсайт, има много предимства пред Фейсбук страницата. Тъй като едната платформа не може да замени другата напълно, като това важи и в двете посоки, най-добрият вариант би бил да използвате и двете. По този начин можете да се възползвате от предимствата и на двата канала за комуникация с партньори и представяне на фирмата.

В долната таблица са представени **предимствата** на двете възможности:

Фейсбук страница	Уеб сайт
<ul style="list-style-type: none"><li>☺ Можете да създадете Фейсбук страница с няколко клика.</li><li>☺ Социалната мрежа Ви позволява да достигнете до огромен брой потребители, тъй като е много популярна сред хора от всички възрастови групи.</li><li>☺ Фейсбук Ви позволява да създавате т.нар. спонсорирани публикации, които могат да са насочени към конкретни групи хора според тяхната възраст, местоположение, интереси и т.н. По този начин можете да представите</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☺ Всеки може да отвори сайта Ви, докато Фейсбук често изисква акаунт. Дори хората да виждат публикациите и изображенията Ви, няма да могат да оставят коментар или да се свържат с Вас, освен ако не влязат в акаунта си. Ако имате уебсайт, всеки ще може да го отвори от всяка точка на света без никакви ограничения, стига Вие да не искате да ограничите достъпа по някакъв начин.</li><li>☺ Можете да използвате брендиран имейл адрес с Вашето домейн име.</li></ul>

дадено съдържание само пред хора, за които то би представлявало интерес.

- ☺ С Фейсбук можете лесно да поддържате интереса на Вашите потенциални и съществуващи клиенти към бизнеса Ви. Това може да стане чрез публикации, които потребителите да коментират, анкети, в които да гласуват, или различни състезания, в които могат да участват.
- ☺ С Фейсбук можете да създадете активна общност от хора на страницата си, за която да публикувате ново съдържание относно Вашите продукти на всеки няколко дена. Това е една от предпочитаните и като цяло безплатни маркетингови стратегии в последно време/Проблемът е, че от една страна не е много лесно да създадете такава общност, без да имате вече утвърдена марка, а от друга – публикациите във Фейсбук си остават само там/.
- ☺ Можете да създадете форум, в който потребителите да влизат с Фейсбук акаунтите си. По този начин търсачките ще могат да индексират цялото съдържание, което общността създава.
- ☺ Много нови компании използват Фейсбук страница, защото създаването ѝ е лесно и безплатно. Достатъчно е да добавите малко текст и няколко изображения на страницата, за да стартирате присъствието си в мрежата.
- ☺ Можете да направите Фейсбук страница без никаква инвестиция или предишен опит.

Имейлите все още са най-предпочитаният начин за бизнес комуникация в днешно време. Много уеб хостинг планове на пазара включват и имейл услуга, така че ако имате уебсайт, можете да създадете брандирани имейл адреси и да управлявате всички свои услуги на едно място. По този начин можете да общувате с клиентите или бизнес партньорите си, използвайки адрес @your-name.com.

- ☺ Вие решавате какво съдържание ще виждат клиентите Ви и къде ще бъде то. Ако имате уебсайт, можете да изберете съдържанието, което потребителите да виждат както на главната страница, така и на вътрешните страници. Можете да добавите всякакъв тип съдържание, като единствените ограничения идват от хостинг сървър и от приложението, което използвате за сайта. За сравнение, на Фейсбук страница можете да добавяте само публикации с чист текст или изображения с описание към тях. Няма как да разпределите съдържание или прикачени файлове по желания от Вас начин.
- ☺ По-старо съдържание ще остане скрито от клиентите Ви. Публикациите във Фейсбук се показват хронологично. В резултат на това ще трябва да публикувате отново и отново старо съдържание, което бихте искали клиентите Ви да могат да виждат лесно.
- ☺ Ако имате уебсайт, можете да изберете коя част от съдържанието да се показва без ограничение във времето и къде точно на сайта. Дизайнът на сайта Ви няма да се промени, ако Вие не искате това. Само Вие ще решавате какво да се случи със сайта Ви. Можете да добавите или премахнете съдържание, да изберете да използвате готов шаблон или платформа по поръчка. Вие ще решите какво съдържание да обновите и кога да стане това.
- ☺ Можете да имате уникален уебсайт, не шаблон от Фейсбук като всички останали.
- ☺ Не само че Фейсбук може да промени дизайна на страницата Ви, когато си поиска, но и страницата ще изглежда по съвсем същия начин като страниците на хиляди други компании.

	<p>☺ За разлика от Фейсбук страница, уеб-сайтът може да има уникален дизайн, който да го отличава от всички останали сайтове в мрежата. Дори да използвате шаблон за система за контрол на съдържанието (content management system, CMS) като WordPress, можете да го персонализирате значително и да създадете уеб-сайт, който не прилича на никой друг сайт. Можете да използвате същия дизайн като логото на компанията Ви, стила на визитките Ви и т.н. Това не би било възможно с Фейсбук страница. При наличието на милиони уеб-сайтове и компании на пазара е много важно да се отличавате от всички останали.</p>
--	---

**И така млади предприемачи, следващата Ви задача е да представите Вашето предприятие в интернет пространството!**



### **Практическо задание 1:**

**Тема:** Изготвяне на уеб сайт и Фейсбук страница на ученическото предприятие.

**Цел:** Развиване на предприемачески умения за ефективно управление на фирмата. Придобиване и развиване на технически умения за изготвяне на уеб сайт и Фейсбук страница.

### **Инструкции за изпълнение на практическото задание:**

- Задачата изисква екипна работа.
- Изберете своя екип от ученическото предприятие, който да изготви уеб сайт.
- Изберете своя екип от ученическото предприятие, който да изготви Фейсбук страница.

- Планирайте сайта чрез следната таблица. Обмислете и конкретизирайте всичко:

<b>I. Проектиране</b>	
<b>1. Име на сайта</b>	
<b>2. Предназначение</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цел на сайта</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цел на Фейсбук страницата</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• целева група(какви ще са посетителите - пол, възраст, конкретна социална група)</li> </ul>	
<b>3. Екип, които ще работи(поименно)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ръководител, проектант, разработчик, фотограф, редактор и т.н.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпределяне на задачите: кой какво точно ще изпълни</li> </ul>	
<b>4. Съдържание</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какъв текст ще съдържа сайта? – по уеб страници</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мултимедийно съдържание – по уеб страници - изображения, анимации, графики</li> </ul>	
<b>5. Структура</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Страници</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имена на бутоните в менюто</li> </ul>	
<b>6. Дизайн – общ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• изберете цветовете</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• шрифт</li> </ul>	

<b>7. Публикуване и поддръжка</b>	
1. Избор на хостинг	
2. Избор на домейн	
<b>8. Отговорете на въпросите:</b>	
• Кой и как ще актуализира информацията?	
• Кой ще отговаря на имейлите?	
• Как ще популяризирате сайта?	

- За изготвяне на сайта работете с WordPress. През последните години WordPress е широко популярен, можете да изтеглите и инсталирате на Вашия компютър WordPress безплатно. И най-важното: лесна и интуитивна работа.
- При работата – можете да използвате множество уроци в мрежата.
- Ето и един линк за ползване на ⇒ [Безплатен наръчник](#).
- Задължителни елементи, които трябва да включите:
  - ☺ Лого;
  - ☺ Данни за контакти;
  - ☺ Информация за фирмата;
  - ☺ Продуктите, услуги.
- Създайте Фейсбук страница на вашето предприятие. Направете Вашата страница във Фейсбук, като използват т.4 от заданието.

Време за работа: 5 учебни часа.

При изпълнение на практическото задание работете стъпка по стъпка. Не бързайте! При невъзможност да приключите в час ще можете да продължите работата си вкъщи, за което ще ви бъде определен срок за предаване.

След приключване на работата по заданието ще имате възможност да обсъдите изпълнението с Вашите колеги и да нанесете корекции при необходимост.

Приятна работа!



## Критерии за изпълнение

Максималният брой точки от заданието е 100 точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на всеки от критериите посочени в таблицата.

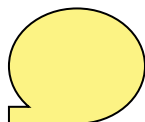
Таблица

№	Критерии за оценяване	Получен брой точки	Максимален брой точки	Срещнах затруднения при .....
1	Име на сайта		5	
2	Формулирани цели за сайта и за Фейсбук страницата		10	
3	Избрани екипи		10	
4	Подходящо и полезно съдържание и структура		10	
5	Създаден уеб сайт		40	
6	Създадена Фейсбук страница		10	
10	Естетически вид и цветово оформление		5	
11	Липса на правописни грешки		5	
12	Липса на граматични грешки		5	
	<b>Общ брой точки:</b>		100	

Формула за превръщане на общия брой точки в оценка:

**Цифрова оценка = общ брой точки\*0,06.**

Моята оценка е:



## Използвана литература

1. Даниела Манчева и колектив, Работа в учебно предприятие, Мартилен, София, 2015
2. <https://buct.org/>.
3. [Агенция по вписванията \(registryagency.bg\)](http://registryagency.bg)
4. [Как да регистрирате фирма - Агенция по вписванията \(registryagency.bg\)](http://registryagency.bg)
5. [ЦУТФ \(buct.org\)](http://buct.org).
6. <https://bg.wikipedia.org>
7. [Начало \(nra.bg\)](http://nra.bg)
8. [Формуляри \(nra.bg\)](http://nra.bg)
9. [НАП Портал за електронни услуги \(nra.bg\)](http://nra.bg)
10. [Инструкция за подаване на предварително попълнената годишна данъчна декларация за доходите от 2019г. - YouTube](#)
11. [Начало \(noi.bg\)](http://noi.bg)
12. [Патентното ведомство на Република България \(vro.bg\)](http://vro.bg)
13. [Търговска марка - портал за интелектуална собственост IP Bulgaria](#)
14. [НАПРАВЕТЕ САМИ СВОЕ ЛОГО И ВИЗИТКА ЛЕСНО: Как да си направим лого и визитка безплатно с Canva - YouTube;](#)
15. Open-Sankorj-софтуер за разработване на интерактивни упражнения
16. [kontocorrect.com](http://kontocorrect.com)
17. [Закон за задълженията и договорите](#)
18. [Закон за счетоводството](#)
19. [Национални счетоводни стандарти](#)
20. [Търговски закон](#)
21. [Данъчно и осигурително законодателство](#)
22. [Кодекс на труда](#)
23. [Търговска фуния - Bing video](#)
24. <https://leadership.bg>
25. <https://pixabay.com/bg/>
26. <https://tipovdogovor.info/>
27. <http://top-account.net/dogovori/793-obrazets-na-dogovor.html>
28. <http://mitko.villaverde-bansko.com/Biznes%20komunikacij/single-lesson-06-3.html> - лекции