НАРЕДБА № 19 ОТ 23 АВГУСТ 2019 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ДАНЪЧЕН И МИТНИЧЕСКИ ПОСРЕДНИК"

В сила от 10.09.2019 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.71 от 10 Септември 2019г.

Раздел I.
Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 344020 "Данъчен и митнически посредник" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 344 "Счетоводство и данъчно облагане" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 344020 "Данъчен и митнически посредник" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалност 3440201 "Митническа и данъчна администрация" и на втора степен на професионална квалификация за специалност 3440202 "Митническо и данъчно обслужване".

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

Раздел II.
Съдържание на държавния образователен стандарт

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

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 344020 "Данъчен и митнически посредник" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (1) Типовите учебни планове по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, се прилагат от учебната 2019/2020 г. за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална

квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2018/2019 г. включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

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

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 26 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" (ДВ, бр. 14 от 2012 г.).

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

Приложение към чл. 2

Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник"

Професионално направление:				
344	Счетоводство и данъчно облагане			
Наименование на професията:				
344020	Данъчен и митнически посредник			
Специалности:		Степен на професионална квалификация:	Ниво по НКР	Ниво по ЕКР
3440201	Митническа и данъчна администрация	Трета	4	4
3440202	Митническо и данъчно обслужване	Втора	3	3

1. *Изисквания към кандидатите*

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

За придобиване на степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. със Заповед № РД-09-296 от 19.02.2018 г.) изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

За ученици:

за втора степен - завършено основно образование;

за трета степен - завършено основно образование.

За лица, навършили 16 години:

за втора степен - завършен първи гимназиален етап;

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

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално образование и обучение са:

за втора степен - придобита първа степен на професионална квалификация от същата област на образование;

за трета степен - придобита втора степен на професионална квалификация от същата област на образование.

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

1.2. Валидиране и професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" или по част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или информално учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.).

2. *Описание на професията*

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Данъчният и митнически посредник подпомага физическите и юридическите лица в дейностите по изпълнение на митническите и данъчните им задължения.

Данъчният и митнически посредник извършва трудови дейности, свързани с данъчното и митническото законодателство. Той предоставя информация по икономически въпроси, отнасящи се до прилагането на данъчното и митническото законодателство. Привежда аргументи за спазването на данъчните и митническите задължения, своевременното погасяване на публичните вземания, реда на тяхното обезпечаване и последиците от принудително изпълнение. Съобразява дейността си с отговорностите, които носи при неизпълнени, лошо изпълнени или несвоевременно изпълнени митнически и данъчни задължения, свързани с облагаемите процеси. Митническият и данъчен посредник подлежи на санкции при настъпване на вреди от дейността, свързана с данъчно и митническо обслужване.

Данъчният и митнически посредник спазва нормативните актове, регламентиращи митническата и данъчната дейност и вътрешнофирмените правилници и разпоредби.

Данъчният и митнически посредник ориентира търговците и данъчните субекти в структурата и организацията на институциите, администриращи митническия и данъчния процес. Разяснява функциите и правомощията на митническата и данъчната администрация съобразно компетентността на звената и органите в тях.

Данъчният и митнически посредник събира, селектира, преработва, съхранява и предоставя информация, отнасяща се до митническата и данъчната дейност на икономическите оператори. Изготвя сведения, данни, извлечения и др., като гарантира точността на информацията и спазването на нормативните изисквания. Следи за промените, свързани с организацията, технологията, методологията и изпълнението на данъчните и митническите дейности и погасяването на данъчни и митнически задължения. Посредничи при предоставянето на отговори от компетентни органи на запитвания на икономическите оператори и данъчните субекти. При обработка на митнически документи ползва чужд език.

Данъчният и митнически посредник обслужва физически и юридически лица за митническите и данъчните им задължения, отговорности и последиците от принудителното изпълнение на данъчни вземания. Той консултира по въпроси, отнасящи се до компетентностите на различните звена на митническата и данъчната администрация, както и по общи въпроси на митническото и данъчното законодателство.

Данъчният и митнически посредник ползва приложни програмни продукти и международни системи за информация. Работи с офис техниката на работното си място - компютър, принтер, скенер, факс, копирна машина, телефон, апарат за унищожаване на документи, касов апарат, други фискални устройства. Извършва подготвителни и заключителни работи, свързани с организация на работното място. Отчита извършената дейност пред прекия си ръководител и спазва етични норми на поведение при общуването с колеги и клиенти. Данъчният и митнически посредник разполага с възможности за попълването, проверяването, предаването и отчитането на документите, обслужващи митническата и данъчната дейност. Познава и използва софтуерните продукти, които подпомагат бързото и обективно съставяне и обработване на данъчната и митническата документация. Притежава способността да се ориентира в документооборота на участниците в данъчния и митническия процес. Решава проблеми, свързани с изготвянето, съхраняването и движението на документираната информация в различните етапи от реализирането на митническите и данъчните процедури.

Данъчният и митнически посредник своевременно предоставя на физически лица необходимите им митнически и данъчни документи и познава начина за попълването им. Той приема, обработва и съхранява митнически и данъчни документи, извършва подготовка и проверка на документи за данъчна регистрация, изчислява митни сборове, отчита данъчните вземания, лихви и глоби, наложени от митническата и данъчната администрация. Следи за събираемостта на митата, митническите такси и данъците. Прилага в рамките на своята компетентност тарифните и нетарифните мерки на търговската политика на ЕС.

Данъчният и митнически посредник участва в комуникацията със страните в митническия и данъчния процес, като проявява професионализъм, толерантност, отговорност, инициативност, лоялност, екипност, организираност, креативност, коректност и други характеристики, предоставящи възможност за изпълнение на митническите и данъчните ангажименти. Демонстрира конструктивност при намиране на решения в казуси, които имат повишена правна и фактическа сложност. Данъчният и митнически посредник трябва да има личностни качества, като: умения за работа в екип; работа с клиенти; инициативност; способност за анализ и оценка на голямо количество информация в кратки срокове; прецизност; наблюдателност; точност; комуникативност; да спазва морално-етични норми на поведение и да не е конфликтна личност.

Данъчният и митнически посредник носи отговорност за материалните и финансовите вреди, настъпили в резултат на неправилно изпълнение на трудовите задачи. Изисква необходимата информация и носи отговорност за нейното коректно използване при митническото и данъчното обслужване. Отговаря за опазването на поверените му стоки, както и носи отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични и материални ценности.

През по-голямата част от времето данъчният и митнически посредник работи в офис с нормирано работно време. При необходимост посещава митнически и данъчни подразделения, складове, товарни терминали, офиси на контрагенти (доставчици, дистрибутори, транспортни фирми, товародатели) и др.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по

професията "Данъчен и митнически посредник", могат да продължат обучението си за придобиване на трета степен на професионална квалификация по същата професия или за придобиване на квалификация по друга професия от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане", като резултатите от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се признават.

Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник", могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане", като резултатите от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се признават.

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

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-1093 от 19.12.2018 г.

Лице, придобило втора или трета степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник", може да заема следните длъжности от НКПД:

3322 Търговски представители: 3322-3003 Търговски представител, 3323-3005 Специалист, доставки, 3324-2004 Търговски посредник;

3331 Агенти по спедиция на товари: 3331-3002 Агент, експедиция на товари, 3331-3007 Организатор карго внос/износ, 3331-3009 Организатор склад под митнически контрол, 3331-3010 Митнически брокер, 3331-3011 Отговорник митнически брокери, 3331-3012 Отговорник митническа обработка;

3341 Офис мениджъри: 3341-3005 Административен специалист с контролни функции, 3341-3006 Специалист с контролни функции, въвеждане на данни;

3351 Митнически и гранични инспектори: 3351-3002 Инспектор, митнически документи, 3351-3004 Митнически инспектор, 3351-3005 Старши митнически инспектор, 3351-3006 Главен митнически специалист, 3351-3008 Митнически сътрудник, 3351-3009 Младши митнически специалист; 3351-3010 Старши митнически специалист, 3351-3011 Митнически дознател;

3359 Приложни специалисти в държавната администрация: 3359-3009 Специалист, държавна администрация, както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. *Единици резултати от ученето (ЕРУ)*

3.1. Списък на Единиците резултати от учене (ЕРУ) по видове професионална подготовка за специалност "Митническо и данъчно обслужване" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ по общата професионална подготовка - единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация от СППОО

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

1.1. РУ Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

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

1.3. РУ Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации

ЕРУ 2. Предприемачество

2.1. РУ Познава основите на предприемачеството
2.2. РУ Формира предприемаческо поведение
2.3. РУ Участва в разработването на бизнес план
ЕРУ 3. Икономика
3.1. РУ Познава основите на пазарната икономика
3.2. РУ Познава характеристиките на производствената дейност в предприятие

ЕРУ по отрасловата професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 4. Комуникация и чужд език
4.1. РУ Общува ефективно в работния екип
4.2. РУ Осъществява ефективна бизнес комуникация
4.3. РУ Комуникира успешно на чужд език във връзка с професията
ЕРУ 5. Информационни и комуникационни технологии
5.1. РУ Обработва информация с ИКТ
5.2. РУ Комуникира чрез ИКТ
5.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ
5.4. РУ Осигурява сигурност при работата с ИКТ, вкл. лични данни и данъчноосигурителна информация при работа с ИКТ
5.5 РУ Решава проблеми при работата с ИКТ
ЕРУ 6. Организация на труда
6.1. РУ Организира работния процес
6.2. РУ Отговаря за разпределението на дейностите в работния процес
ЕРУ 7. Счетоводство
7.1. РУ Познава основните принципи на счетоводната дейност
7.2. РУ Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
7.3. РУ Оперира с първични и вторични счетоводни документи
ЕРУ 8. Данъчно облагане
8.1. РУ Познава основните елементи и принципи на данъчното облагане
8.2. РУ Прилага начините и технологиите за определяне на данъка
8.3. РУ Оперира с първични и вторични данъчни документи
ЕРУ 9. Икономически анализ
9.1. РУ Познава основните технически инструменти на анализа
9.2. РУ Анализира динамиката в дейността на предприятията
9.3. РУ Анализира динамиката на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалност "Митническо и данъчно обслужване" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 10. Данъчно обслужване
10.1. РУ Познава правния статут и дейностите на Националната агенция за приходите
10.2. РУ Организира дейностите по осъществяване на данъчното обслужване
10.3. РУ Разработва комплекс от услуги, насочени към външната и вътрешната търговска дейност на представляваните данъчнозадължени лица
ЕРУ 11. Данъчно консултиране
11.1. РУ Познава данъчните процедури
11.2. РУ Избира законовите процедури, подходящи за дейността на данъчния субект

11.3. РУ Реализира оформянето на данъчни документи

ЕРУ 12. Данъчна документация

12.1. РУ Познава и оформя търговски документи

12.2. РУ Познава и оформя транспортни документи

12.3. РУ Познава и оформя данъчни документи

ЕРУ 13. Митническо представителство

13.1. РУ Познава правния статут на митническия представител

13.2. РУ Организира дейностите по осъществяване на митническо представителство

13.3. РУ Разработва комплекс от услуги, насочени към външнотърговската дейност на представляваните лица

ЕРУ 14. Митническо обслужване

14.1. РУ Познава митническите режими и процедури

14.2. РУ Избира средства и способи на митнически контрол

14.3. РУ Реализира митническото оформяне на обмитяваните стоки

ЕРУ 15. Митническа документация

15.1. РУ Познава и оформя външнотърговски документи

15.2. РУ Познава и оформя транспортни документи

15.3. РУ Познава и оформя митнически документи

15.4. РУ Познава и оформя други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки

3.2. Списък на Единиците резултати от учене (ЕРУ) за специалност "Митническа и данъчна администрация" - трета степен на професионална квалификация

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

ЕРУ 16. Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)

16.1. РУ Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

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

16.3. РУ Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации

ЕРУ 17. Предприемачество

17.1. РУ Познава основите на предприемачеството

17.2. РУ Формира предприемаческо поведение

17.3. РУ Участва в разработването на бизнес план

ЕРУ 18. Икономика

18.1. РУ Познава основите на пазарната икономика

18.2. РУ Познава характеристиките на производствената дейност в предприятие

ЕРУ по отрасловата професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 19. Комуникация и чужд език

19.1. РУ Общува ефективно в работния екип

19.2. РУ Осъществява ефективна бизнес комуникация

19.3. РУ Комуникира успешно на чужд език във връзка с професията

ЕРУ 20. Информационни и комуникационни технологии

20.1. РУ Обработва информация с ИКТ

20.2. РУ Комуникира чрез ИКТ

20.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

20.4. РУ Осигурява сигурност при работата с ИКТ, вкл. лични данни и данъчноосигурителна информация при работа с ИКТ

20.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

ЕРУ 21. Организация на труда

21.1. РУ Организира работния процес

21.2. РУ Отговаря за разпределението на дейностите в работния процес

ЕРУ 22. Счетоводство

22.1. РУ Познава основните принципи на счетоводната дейност

22.2. РУ Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции

22.3. РУ Оперира с първични и вторични счетоводни документи

ЕРУ 23. Данъчно облагане

23.1. РУ Познава основните елементи и принципи на данъчното облагане

23.2. РУ Прилага начините и технологиите за определяне на данъка

23.3. РУ Оперира с първични и вторични данъчни документи

ЕРУ 24. Икономически анализ

24.1. РУ Познава основните технически инструменти на анализа

24.2. РУ Анализира динамиката в дейността на предприятията

24.3. РУ Анализира динамиката на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалност "Митническа и данъчна администрация" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 25. Данъчна администрация

25.1. РУ Прилага правната уредба, уреждаща данъчния контрол

25.2. РУ Познава структурата, функциите и задачите на Националната агенция за приходите

25.3. РУ Участва в изпълнението на предоставяните от данъчната администрация услуги

ЕРУ 26. Данъчно обслужване

26.1. РУ Познава данъчните процедури

26.2. РУ Избира подходящи средства и способи на данъчния контрол

26.3. РУ Контролира спазването на процедурите по данъчното облагане

ЕРУ 27. Данъчна документация

27.1. РУ Познава търговските документи

27.2. РУ Познава транспортните документи

27.3. РУ Познава и оформя данъчните документи

ЕРУ 28. Митническа администрация

28.1. РУ Познава структурата, функциите и задачите на митническата администрация

28.2. РУ Прилага специфичната правна уредба на митническия контрол

28.3. РУ Участва в изпълнението на предоставяните от митническата администрация услуги

ЕРУ 29. Митнически контрол

29.1. РУ Познава митническите режими и процедури

29.2. РУ Избира подходящи средства и способи на митническия контрол

29.3. РУ Спазва изискванията за оформяне на обмитяваните стоки на клиенти

ЕРУ 30. Митническа документация

30.1. РУ Познава външнотърговските документи

30.2. РУ Познава транспортните документи

30.3. РУ Познава и оформя митнически документи

30.4. РУ Познава и оформя други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки

3.3. Описание на ЕРУ за специалност "Митническо и данъчно обслужване" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ по общата професионална подготовка - единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация от СППОО

ЕРУ 1

Наименование на единицата:	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 1.1:	Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
Знания	• Познава разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място • Познава средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Познава рисковете за здравето и безопасността при извършваната трудова дейност и свързани с нея трудови дейности • Познава мерките за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Познава разпоредбите за провеждане на инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
Умения	• Прилага мерките за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността на работното място при различни трудови дейности • Инструктира работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо) • Прилага необходимите мерки за защита • Използва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ

Компетентности	• Създава организация за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд • Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата • Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност • Проявява отговорност към останалите участници в трудовия процес
Резултат от учене 1.2:	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
Знания	• Познава разпоредбите за опазване на околната среда • Познава основните изисквания за разделно събиране на отпадъци • Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти
Умения	• Организира сортирането/съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране
Компетентности	• Съдейства при анализиране възможните причини за екологично замърсяване
Резултат от учене 1.3:	Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
Знания	• Описва основните рискови и аварийни ситуации • Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност • Обяснява основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации • Обяснява видовете травми и методите за оказване на първа помощ • Познава реда за разследване на трудови злополуки • Познава терминологията, свързана с аварийните ситуации
Умения	• Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност • Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации • Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа • Оказва първа помощ на пострадали при авария

	• Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации
Компетентности	• Предотвратява рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация, прави предложения за актуализиране на вътрешнофирмените правила за пожарна и аварийна безопасност • Участва в създаването на организация за овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: Владее теоретичните знания за: • хигиенните норми; • здравословните и безопасни условия на труд на работното място; • превантивната дейност за опазване на околната среда; • овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали. За средство 2: • Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ

ЕРУ 2

Наименование на единицата:	Предприемачество
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на	Данъчен и митнически посредник

професията:	
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 2.1:	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Знае същността на предприемачеството • Знае видовете предприемачески умения
Умения	• Анализира практически примери за успешно управление на дейността на фирмата
Компетентности	• Предлага нови идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности
Резултат от учене 2.2:	Формира предприемаческо поведение
Знания	• Познава характеристиките на предприемаческото поведение • Знае видовете предприемаческо поведение
Умения	• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата
Компетентности	• Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности
Резултат от учене 2.3:	Участва в разработването на бизнес план
Знания	• Познава основните елементи, изисквания и етапи при разработване на бизнес план • Знае факторите на обкръжаващата пазарна среда
Умения	• Анализира възможностите за развитие на дейността на фирмата
Компетентности	• В екип разработва проект на бизнес план
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството За средство 2: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на

	описания проблем в зададения казус/сценарий

ЕРУ 3

Наименование на единицата:	Икономика
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 3.1:	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава общата теория на пазарната икономика • Запознат е с икономическите проблеми - оскъдност, ресурси, избор и други • Знае ролята на държавата в пазарната икономика • Познава видовете икономически субекти в бизнеса
Умения	• Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес инициативи
Компетентности	• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания, като обясни ролята на всеки икономически субект, ангажиран в бизнеса
Резултат от учене 3.2:	Познава характеристиките на производствената дейност в предприятие
Знания	• Познава основите на пазарното търсене и пазарното предлагане • Дефинира икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност и други
Умения	• Обяснява икономически понятия в контекста на дейността на предприятието
Компетентности	• Способен е да анализира икономическите принципи в контекста на производствената дейност на дадено предприятие
Средства за оценяване:	Средство 1: • Писмен изпит/тест Средство 2: • Казус по зададен сценарий

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични знания в областта на икономиката За средство 2: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий

ЕРУ по отрасловата професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 4

Наименование на единицата:	Комуникация и чужд език
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 4.1:	Общува ефективно в работния екип
Знания	• Познава отделните длъжности в екипа, техните взаимоотношения и йерархични връзки
Умения	• Комуникира в работен порядък с екипа и персонала
Компетентности	• Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол • Поема отговорности при работа в екип
Резултат от учене 4.2:	Осъществява ефективна бизнес комуникация
Знания	• Познава етичните норми на комуникацията • Познава правилата за вербална и невербална комуникация • Познава ефективното поведение при конфликти • Познава правилата и изискванията за делова кореспонденция
Умения	• Разпознава и избягва конфликтни ситуации

	• Съдейства за решаване на конфликтни ситуации • Води делова комуникация - писмена и устна • Събира и предлага необходимата информация за удовлетворяване изискванията на клиентите
Компетентности	• Провежда ефективна комуникация с клиентите съобразно индивидуалните им характеристики • Провежда разговор с клиенти с цел консултиране и съгласуване на услуги • Разбира и уважава изискванията на клиентите и защитава интересите на организацията
Резултат от учене 4.3:	Комуникира успешно на чужд език във връзка с професията
Знания	• Познава професионалната терминология на чужд език
Умения	• Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, техническа документация и др.) • Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници • Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с партньори и клиенти
Компетентности	• Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява ефективна комуникация по професионални теми
Средства за оценяване:	Средство 1: • Разговори на професионални теми на чужд език
Условия за провеждане на оценяването:	За средство 1: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Комуникира свободно на чужд език в учебна или работна среда

ЕРУ 5

Наименование на единицата:	Информационни и комуникационни технологии
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на	Данъчен и митнически посредник

професията:	
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 5.1:	Обработва информация с ИКТ
Знания	• Изброява интернет търсачки и мотивира избора си на определени сред тях • Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене • Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ • Обяснява същността на уеб каналите (RSS и други) за получаване на информация • Знае начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители • Знае начините за създаване на поддиректории (папки) • Знае начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга • Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео) • Познава различни доставчици на облачни услуги • Познава основните изисквания по отношение сигурността на информацията, работа с лични данни и данъчноосигурителна информация (ДОИ)
Умения	• Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и други) • Използва уеб канали (RSS и други) за получаване на информация • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на набор от допълващи се критерии
	• Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио-, видео-, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) • Използва облачни услуги за съхранение на информация

	• Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание • Организира и въвежда правила и политики по опазване на информацията на работното място • Използва способите за опазване на личните данни и ДОИ
Компетентности	• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при обработването на информация • Защитава самостоятелно информацията от злонамерени действия
Резултат от учене 5.2:	Комуникира чрез ИКТ
Знания	• Изброява доставчици на услугата електронна поща • Изброява софтуер за аудио- и видеоразговори • Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове • Обяснява принципите за онлайн пазаруване и плащане • Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията • Обяснява употребата на електронен подпис
Умения	• Използва електронна поща • Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори • Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията • Използва множество електронни услуги, като пазаруване онлайн, електронно банкиране, взаимодействие с държавни институции и други • Използва електронен подпис за авторизация • Обменя знания и опит в онлайн общности
Компетентности	• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при онлайн комуникация
Резултат от учене 5.3:	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	• Познава функционалностите на софтуерите за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Познава функционалностите на редакторите за създаване и поддръжка на шаблонни интернет страници и/или блогове
Умения	• Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения,

	аудио, видео) с различни оформления • Редактира и оформя цифрово съдържание, създадено от друг • Използва редактори за създаване и поддръжка на шаблонни интернет страници и/или блогове
Компетентности	• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при създаването на електронно съдържание
Резултат от учене 5.4:	Осигурява сигурност при работата с ИКТ, вкл. лични данни и данъчноосигурителна информация при работа с ИКТ
Знания	• Познава голяма част от известните рискове за сигурността при работа онлайн • Знае функциите на защитните стени и на антивирусните програми • Познава начините за защита на файлове с криптиране или с пароли • Знае за въздействието на цифровите технологии върху ежедневния живот и околната среда
Умения	• Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници • Активира филтри на електронна поща против спам • Разпознава файлове, представляващи злонамерен софтуер • Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма • Защитава файлове с криптиране или с пароли • Прилага мерки за пестене на енергия
Компетентности	• Способен е да защити комплексно от злонамерени действия електронната среда, в която работи
Резултат от учене 5.5:	Решава проблеми при работата с ИКТ
Знания	• Познава начините за решаване на рутинни проблеми при използването на цифрови технологии • Познава начините за инсталиране/преинсталиране на операционна система и друг софтуер • Познава възможностите за актуализиране на собствените си цифрови умения
Умения	• Избира и инсталира най-подходящия инструмент, устройство, приложение, софтуер или услуга за решаване на проблеми

	• Променя настройките и опциите на операционната система или друг софтуер при решаване на проблеми
Компетентности	• Способен е самостоятелно да разреши нерутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ
Средства за оценяване:	Средство 1: • Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане Средство 2: • Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща Средство 3: • Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание Средство 4: • Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение Средство 5: • Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер Средство 6: • Тест
Условия за провеждане на оценяването:	• Учебен/компютърен кабинет • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време. Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ

ЕРУ 6

Наименование на	Организация на труда

единицата:	
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 6.1:	Организира работния процес
Знания	• Познава структурата на стопанските организации • Познава методи за нормиране на работния процес • Познава нормативните документи, свързани с професията • Познава планирането на ресурси, свързани с работния процес
Умения	• Планира работния процес • Съставя график на работните задачи • Спазва основните нормативни актове, свързани с професията
Компетентности	• Ефективно организира работния процес • Предлага и мотивира необходимостта от промени в работата
Резултат от учене 6.2:	Отговаря за разпределението на дейностите в работния процес
Знания	• Познава видовете дейности • Познава изискванията за изпълнение на видовете дейности • Познава начините за организация на дейностите в работния процес
Умения	• Организира дейностите • Спазва и следи етичните норми на поведение • Участва в изграждането на ефективна работна среда
Компетентности	• Създава и поддържа етична работна среда
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на	За средства 1 и 2:

оценяването:	• Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Дефинира теоретични понятия при организацията на работния процес За средство 2: • Дефинира теоретични понятия при разпределението на дейностите в работния процес

ЕРУ 7

Наименование на единицата:	Счетоводство
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 7.1:	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация
Умения	• Оценява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието • Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Взема самостоятелно решения относно приложението на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от учене 7.2:	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички

	сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните - членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Използва специализирани счетоводни програмни продукти и програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: Закон за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО), Закон за данък върху добавената стойност (ЗДДС), Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК), Закон за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ), Закон за акцизите и данъчните складове (ЗАДС), Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ) и други • Анализира състоянието на отчетните обекти • Участва отговорно в организирането и осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в унисон с действащите счетоводни принципи
Резултат от учене 7.3:	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна)

	документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните - членки на ЕС • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и с чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции • Участва отговорно в процесите по изготвянето на документите, свързани със счетоводното приключване - месечно, тримесечно, годишно, съгласно правилата на приложимата счетоводна политика в предприятието
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно принципите на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване За средство 2: • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията • Вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност

	За средство 3: • Демонстрира умения в областта на счетоводното отчитане на дейността на предприятията

ЕРУ 8

Наименование на единицата:	Данъчно облагане
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 8.1:	Познава основните елементи и принципи на данъчното облагане
Знания	• Познава характерните черти на данъка като парично плащане в полза на държавата • Познава действащото в страната данъчно законодателство • Характеризира основните елементи на данъчното облагане • Описва принципите на данъчното облагане
Умения	• Оценява фискалното значение и ролята на данъка за ефективното управление на стопанските процеси в страната • Прилага принципа за определеност (изчисляване) на данъка при възникване на данъчно облагане • Прилага принципите за икономичност и неутралност на данъка • Прилага принципа за стабилност и еластичност на данъка • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на данъчното облагане
Компетентности	• Способен е да проявява инициативност при спазване принципите на данъчното облагане (законност, обективност, самостоятелност и независимост, служебно начало, добросъвестност и право на защита)
Резултат от учене 8.2:	Прилага начините и технологиите за определяне на данъка
Знания	• Познава правилата за организация на данъчното облагане във всички сфери на стопанството

	• Познава основните начини за облагане, които се прилагат в данъчната практика • Познава статистическите методи, които се използват при обработка и анализ на финансово-счетоводната информация
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Работи със специализирани счетоводни програмни продукти и с програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - НАП, НОИ и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данъчни декларации, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната данъчна информация
Компетентности	• Спазва стриктно изискванията, посочени в данъчните нормативни актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗАДС, ЗМДТ и др. • Анализира финансовото състояние на обектите • Организира самостоятелно или в екип осъществяването на данъчното облагане в унисон с действащите принципи на облагане и нормативните изисквания в данъчните закони
Резултат от учене 8.3:	Оперира с първични и вторични данъчни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните данъчни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото отчитане за данъчни цели на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна документация за данъчни цели на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и с чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на данъчните декларации

Компетентности	• Консултира и/или изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, имащи отношение към данъчното облагане, като съобразява приложението им в процеса по деклариране на описаните в тях стопански операции • Участва отговорно в процесите по изготвянето на документите, свързани със данъчното облагане - месечно, тримесечно, годишно, съгласно провежданата данъчна политика в страната
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно принципите на данъчното облагане и технологията за неговото прилагане За средство 2: • Обосновава значението на данъка за провежданата данъчна политика в страната • Вярно и точно описва основните елементи, принципи и функции на данъчното облагане За средство 3: • Демонстрира умения в областта на данъчното облагане, спазвайки изискванията на нормативните актове, отнасящи се до правилното начисляване на данъка и определяне на данъчната основа

ЕРУ 9

Наименование на единицата:	Икономически анализ
Ниво по НКР:	3

Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 9.1:	Познава основните технически инструменти на анализа
Знания	• Различава отделните видове показатели в икономическия анализ • Познава същността, предимствата и недостатъците на основните технически инструменти на анализа • Знае алгоритъма за извършване на икономически анализ
Умения	• Обработва информацията за целите на анализа • Взема участие при извършването на анализ, прилагайки техники, съобразно използваните технологични модели в съответствие с предварително поставените цели и задачи
Компетентности	• Способност да прави обосновани изводи на база на извършените аналитични разчети • Прави обосновани изводи на база на извършените анализи
Резултат от учене 9.2:	Анализира динамиката в дейността на предприятията
Знания	• Познава показателите за анализ на обема и динамиката на дейността на предприятията • Описва взаимозависимостите между отделните показатели за анализ върху дейността на предприятията
Умения	• Установява тенденциите в развитието на изследваните резултати • Определя влиянието на отделните фактори върху динамиката в дейността на предприятията
Компетентности	• Разкрива основните причини за динамиката на отделните показатели • Изчислява критичния обем на производството и продажбите
Резултат от учене 9.3:	Анализира динамиката на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията
Знания	• Познава показателите за анализ на разходите и издръжката на дейността на предприятията • Знае основните аспекти на анализа на паричните приходи • Познава показателите за анализ на резултатите от дейността на

	предприятията
Умения	• Анализира отделните видове разходи, приходи и бизнес резултати на предприятията • Извежда причините за измененията на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията
Компетентности	• Изчислява силата и посоката на влияние на факторите върху изменението на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията • Установява съществуващите възможности за оптимизиране на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалността "Митническо и данъчно обслужване" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 10

Наименование на единицата:	Данъчно обслужване
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 10.1:	Познава правния статут и дейностите на Националната агенция за приходите
Знания	• Познава статута на Националната агенция за приходите • Познава правата и задълженията на данъчнозадължените лица • Дефинира основните ползи за бизнеса и за дейностите, осъществявани от органите по приходите и публичните изпълнители от обслужване на данъчния процес • Познава основните дейности и процеси в НАП
Умения	• Разпознава ролята на данъчното обслужване в дейността на данъчнозадължените лица • Изпълнява възложените му задачи съобразно регламентите
Компетентности	• Самостоятелно или в екип спазва и прилага правния статут на митническия представител
Резултат от учене 10.2:	Организира дейностите по осъществяване на данъчното обслужване

Знания	• Познава основните изисквания в страната за осъществяване на стопанска дейност • Описва основните рискове, свързани с дейността на данъчното обслужване
Умения	• Използва нормативните актове, регламентиращи дейността на данъчнозадължените лица • Организира вътрешната и външната работна среда по обслужване на данъчните дейности съобразно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд • Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата в сферата на данъчното обслужване
Компетентности	• Взема самостоятелно или в екип обосновани решения относно организацията на данъчното обслужване • Разрешава възникнали казуси въз основа на действащото данъчно и търговско законодателство • Създава ефективна организация за изпълнение на поставените цели и задачи пред данъчното обслужане
Резултат от учене 10.3:	Разработва комплекс от услуги, насочени към външната и вътрешната търговска дейност на представляваните данъчнозадължени лица
Знания	• Познава основните насоки за развитие на спедиторската дейност • Познава основните насоки за развитие на застрахователната дейност • Дефинира потребностите на клиентите относно предоставяните услуги • Обяснява реда и условията за предоставяне на отделните услуги
Умения	• Определя вида на необходимите услуги съобразно потребностите на клиентите, нуждаещи се от данъчно обслужване • Работи със специализирани информационни системи, опосредстващи дейността на данъчното обслужване
Компетентности	• Извършва отговорно индивидуален подбор на предоставяните услуги по данъчно обслужване за всеки клиент • Участва в разработването и предоставянето на отделни услуги относно данъчното обслужване
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2:

	• Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средства 3 и 4: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно статута и предоставяните услуги при данъчното обслужване За средство 2: • Обосновава ролята и значението на данъчното обслужване за бизнеса и за органите по приходите/публичните изпълнители • Вярно и точно описва основните моменти от организацията на дейността по данъчното обслужване За средства 3 и 4: • Демонстрира умения при организирането на дейност по данъчното обслужване

ЕРУ 11

Наименование на единицата:	Данъчно консултиране
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 11.1:	Познава данъчните процедури

Знания	• Познава данъчните процедури по регистрация на задължените лица • Познава данъчните процедури по деклариране • Познава данъчните процедури по обжалване • Познава данъчните процедури по обезпечаване
Умения	• Следи за промени в действащото данъчно, търговско, банково и акцизно законодателство • Събира и обработва информация относно реализиращите се данъчни производства • Изготвя документи, необходими за изпълнението на конкретна данъчна процедура
Компетентности	• Самостоятелно представя в разбираем вид информация относно процедурите по регистрация, деклариране, обжалване и обезпечаване • Самостоятелно или в екип участва в дейностите по реализация на данъчните процедури, като проявява съобразителност и отговорност
Резултат от учене 11.2:	Избира законовите процедури, подходящи за дейността на данъчния субект
Знания	• Познава технологията на данъчния контрол по отношение на регистрацията, декларирането, обезпечаването и обжалването • Познава приложимите в областта на данъчното обслужване информационни системи
Умения	• Преценява потребността от предоставянето на отделни услуги в рамките на обслужваните данъчни производства • Съобразява до каква степен избраните услуги съответстват на интересите на представляваните данъчнозадължени лица • Използва специализирани информационни системи
Компетентности	• Взема самостоятелно обосновани решения относно предоставяните услуги в обслужваните данъчни производства • В състояние е самостоятелно или в екип да приложи избраните специфични услуги • Следи за ефекта от предоставяните услуги и докладва за резултата на представ- ляваните лица
Резултат от учене 11.3:	Реализира оформянето на данъчни документи
Знания	• Познава технологичната последователност на процесите по

	регистрация, деклариране и обжалване • Идентифицира зоните в данъчните производства, носители на висок риск от допускане на нарушения • Познава приложимите в областта на данъчното консултиране информационни системи
Умения	• Изчислява данъчното задължение на облаганите лица • Определя наличието на преференциални условия за намаляване на данъчното задължение • Прилага изискванията по обезпечаване на данъчни задължения • Организира заплащането или обезпечаването на данъчно задължение
Компетентности	• Самостоятелно използва специализирани информационни системи • Самостоятелно или в екип реализира оформяне на документите съобразно изискванията на действащото данъчно законодателство
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средство 3: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно етапите на данъчно облагане За средство 2: • Обосновава основните рискови зони в данъчните производства • Вярно и точно описва последователността на данъчното обслужване при

	регистрация, деклариране, обезпечаване и обжалване За средство 3: • Демонстрира умения в областта на данъчното обслужване

ЕРУ 12

Наименование на единицата:	Данъчна документация
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 12.1:	Познава и оформя търговски документи
Знания	• Познава основните търговски документи • Познава задължителните реквизити на търговските документи • Познава предназначението на търговските документи
Умения	• Извлича необходимата информация от търговските документи • Извършва съпоставка на информацията от търговските документи с другите документи, придружаващи стоките или услугите, подлежащи на данъчно облагане • Идентифицира грешки в търговските документи, ползвани в данъчния процес • Разпознава фалшивите търговски документи • Оформя търговски документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените търговски документи • Въз основа на представените търговски документи установява правомерността на данъчното облагане
Резултат от учене 12.2:	Познава и оформя транспортни документи
Знания	• Познава основните транспортни документи • Познава задължителните реквизити на транспортните документи

	• Познава предназначението на транспортните документи
Умения	• Извлича необходимата информация от транспортните документи • Извършва съпоставка на информацията от транспортните документи с другите документи, придружаващи стоките или услугите, подлежащи на данъчно облагане • Идентифицира грешки в транспортните документи, ползвани в данъчния процес • Разпознава фалшивите транспортни документи • Оформя транспортни документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените транспортни документи • Въз основа на представените транспортни документи установява правомерността на данъчното облагане
Резултат от учене 12.3:	Познава и оформя данъчни документи
Знания	• Познава основните данъчни документи • Познава задължителните реквизити на данъчните документи • Познава предназначението на данъчните документи
Умения	• Извлича необходимата информация от данъчните документи • Извършва съпоставка на информацията от данъчните документи с другите документи, придружаващи стоките или услугите, подлежащи на данъчно облагане • Идентифицира грешки в данъчните документи • Разпознава фалшивите данъчни документи • Оформя данъчни документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените данъчни документи • Самостоятелно или екипно оформя данъчни документи съобразно изискванията на данъчното законодателство • Въз основа на представените данъчни документи установява правомерността на данъчното облагане
Средства за оценяване:	Средство 1:

	• Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средства 3 и 4: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно използваните документи при данъчното облагане. За средство 2: • Обосновава предназначението на използваните документи при данъчното облагане • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи при данъчното облагане За средства 3 и 4: • Демонстрира умения при оформяне и работа с използваните документи при данъчното облагане

ЕРУ 13

Наименование на единицата:	Митническо представителство
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник

Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 13.1:	Познава правния статут на митническия представител
Знания	• Познава дефинирания в митническото и търговското законодателство статут на митническия представител • Познава правата и задълженията на митническия представител • Дефинира основните ползи за бизнеса и за митническите органи от осъществяването на митническо представителство
Умения	• Разпознава ролята на митническия представител в международните търговски вериги • Изпълнява възложените му задачи съобразно делегираните му правомощия като митнически представител
Компетентности	• Самостоятелно или в екип спазва и прилага правния статут на митническия представител
Резултат от учене 13.2:	Организира дейностите по осъществяване на митническо представителство
Знания	• Познава основните изисквания в страната за осъществяване на стопанска дейност • Описва основните рискове, свързани с дейността на митническия представител
Умения	• Използва нормативните актове, регламентиращи дейността на митническия представител • Организира вътрешната и външната работна среда на митническия представител • Взаимодейства и координира действията на митническия представител с други лица и организации, имащи отношение към дейността му • Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата на митническия представител
Компетентности	• Разрешава възникнали казуси въз основа на действащото митническо и търговско законодателство • Съдейства за създаването на ефективна организация за изпълнение на поставените цели и задачи пред митническия представител
Резултат от учене 13.3:	Разработва комплекс от услуги, насочени към външнотърговската дейност на представляваните лица
Знания	• Познава основните насоки за развитие на спедиторска дейност

	• Познава основните насоки за развитие на складова дейност • Познава основните насоки за развитие на застрахователна дейност • Дефинира потребностите на клиентите на митническия представител относно предоставяните от него услуги • Обяснява реда и условията за предоставяне на отделни услуги от страна на митническия представител
Умения	• Определя вида на необходимите услуги съобразно потребностите на клиентите на митническия представител • Работи със специализирани информационни системи, опосредстващи дейността на митническия представител
Компетентности	• Извършва отговорно индивидуален подбор на предоставяните услуги за всеки клиент на митническия представител • Участва в разработването и предоставянето на отделни услуги от страна на митническия представител
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средства 3 и 4: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно статута и предоставяните услуги от страна на митническия представител

	За средство 2: • Обосновава ролята и значението на митническото представителство за бизнеса и за митническите органи • Вярно и точно описва основните моменти от организацията на дейността на митническия представител За средства 3 и 4: • Демонстрира умения при организирането на дейност като митнически представител

ЕРУ 14

Наименование на единицата:	Митническо обслужване
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 14.1:	Познава митническите режими и процедури
Знания	• Познава митническите режими и процедури при внос на стоки • Познава митническите режими и процедури при износ на стоки • Познава митническите режими и процедури при транзит на стоки • Познава опростените митнически процедури • Познава процесите, свързани с облагането на акцизни стоки
Умения	• Прилага действащото митническо, валутно и акцизно законодателство • Събира и обработва информация относно реализиращите се митнически производства • Изготвя документи, необходими за разрешаването на конкретна митническа процедура или режим
Компетентности	• Самостоятелно представя в разбираем вид информация относно обработваните вносни, износни, транзитни или акцизни операции • Самостоятелно или в екип участва в дейностите по реализация на

	митническите процедури и режими, като проявява съобразителност и отговорност
Резултат от учене 14.2:	Избира средства и способи на митнически контрол
Знания	• Познава технологията на митническия контрол по отношение вноса, износа и транзита на стоки • Познава приложимите в областта на митническото представителство компютърни информационни системи
Умения	• Преценява потребността от предоставянето на отделни услуги в рамките на обслужваните митнически производства • Съобразява до каква степен избраните услуги съответстват на интересите на представляваните лица • Използва специализирани информационни системи
Компетентности	• Взема самостоятелно обосновани решения относно предоставяните услуги в обслужваните митнически производства • В състояние е самостоятелно или в екип да приложи избраните специфични услуги • Самостоятелно следи за ефекта от предоставяните услуги и докладва за резултата на представляваните лица
Резултат от учене 14.3:	Реализира митническото оформяне на обмитяваните стоки
Знания	• Познава технологичната последователност на процесите по вноса, износа и транзита на стоки • Идентифицира зоните в митническите производства, носители на висок риск от допускане на нарушения • Познава приложимите в областта на митническото представителство компютърни информационни системи
Умения	• Изчислява митническата стойност на обмитяваните стоки • Идентифицира и класифицира стоките в митническата тарифа на ЕС • Определя наличието на преференциален произход на обмитяваните стоки • Определя възникващото или подлежащо на обезпечаване митническо задължение • Организира заплащането или обезпечаването на митническото задължение

Компетентности	• Самостоятелно използва специализирани информационни системи • Самостоятелно или в екип реализира митническото оформяне на търгуваните стоки, спазвайки действащото митническо законодателство
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средство 3: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно етапите на митническото оформяне на стоките За средство 2: • Обосновава основните рискови зони в митническите производства • Вярно и точно описва последователността на митническо обслужване при внос, износ и транзит на стоки За средство 3: • Демонстрира умения в областта на митническото обслужване

ЕРУ 15

Наименование на единицата:	Митническа документация
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник

Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 15.1:	Познава и оформя външнотърговски документи
Знания	• Познава основните външнотърговски документи • Познава задължителните реквизити на външнотърговските документи • Познава предназначението на външнотърговските документи
Умения	• Извлича необходимата информация от външнотърговските документи • Извършва съпоставка на информацията от външнотърговските документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви външнотърговски документи и открива грешки в тях • Оформя външнотърговски документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените външнотърговски документи • Въз основа на представените външнотърговски документи и съобразявайки се с изискванията на действащото митническо и търговско законодателство, преценява възможността за допускане на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 15.2:	Познава и оформя транспортни документи
Знания	• Познава основните транспортни документи • Познава задължителните реквизити на транспортните документи • Познава предназначението на транспортните документи
Умения	• Извлича необходимата информация от транспортните документи • Извършва съпоставка на информацията от транспортните документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви транспортни документи и открива грешки в тях • Оформя транспортни документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените транспортни документи • Въз основа на представените транспортни документи и съобразявайки се с изискванията на действащото митническо и транспортно законодателство, преценява възможността за допускане на стоките до

	конкретна митническа процедура
Резултат от учене 15.3:	Познава и оформя митнически документи
Знания	• Познава основните митнически документи • Познава задължителните реквизити на митническите документи • Познава предназначението на митническите документи
Умения	• Извлича необходимата информация от митническите документи • Извършва съпоставка на информацията от митническите документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви митнически документи и открива грешки в тях • Оформя митнически документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените митнически документи • Самостоятелно или съвместно с колеги оформя митнически документи съ- образно изискванията на митническото законодателство • Въз основа на представените митнически документи и съобразявайки се с изискванията на действащото митническо законодателство, преценява възможността за допускане на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 15.4:	Познава и оформя други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки
Знания	• Познава други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки • Познава задължителните реквизити на други специфични документи • Познава предназначението на други специфични документи
Умения	• Извлича необходимата информация от други специфични документи • Извършва съпоставка на информацията от други специфични документи с останалите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви други специфични документи и открива грешки в тях • Оформя други специфични документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и

	съдържанието на представените други специфични документи • Самостоятелно или съвместно с колеги оформя други специфични документи съобразно изискванията на приложимото за целта законодателство • Въз основа на представените други специфични документи и съобразявайки се с изискванията на приложимото за целта законодателство, преценява възможността за допускане на стоките до конкретна митническа процедура
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средства 3 и 4: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно използваните документи при митническото оформяне на стоки За средство 2: • Обосновава предназначението на използваните документи при митническото оформяне на стоки • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи при митническото оформяне на стоки За средства 3 и 4:

	• Демонстрира умения при оформяне и работа с използваните документи при митническото оформяне на стоки

3.4. Описание на ЕРУ за специалност "Митническа и данъчна администрация" - трета степен на професионална квалификация

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

ЕРУ 16

Наименование на единицата:	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 16.1:	Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
Знания	• Познава разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място • Познава средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Познава рисковете за здравето и безопасността при извършваната трудова дейност и свързани с нея трудови дейности • Познава мерките за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Познава разпоредбите за провеждане на инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
Умения	• Участва в прилагането на мерките за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността на работното място при различни трудови дейности • Инструктира работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо) • Прилага необходимите мерки за защита • Използва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ
Компетентности	• Създава организация за изпълнение на трудовите дейности при спазване на нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и

	безопасни условия на труд • Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата • Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност • Проявява отговорност към останалите участници в трудовия процес
Резултат от учене 16.2:	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
Знания	• Познава разпоредбите за опазване на околната среда • Познава основните изисквания за разделно събиране на отпадъци • Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти
Умения	• Организира сортирането/съхранението на опасни продукти и излезли от упот- реба материали, консумативи и други при на спазване технологията за събиране и рециклиране
Компетентности	• Съдейства при анализиране възможните причини за екологично замърсяване
Резултат от учене 16.3:	Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
Знания	• Описва основните рискови и аварийни ситуации • Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност • Обяснява основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации • Обяснява видовете травми и методите за оказване на първа помощ • Познава реда за разследване на трудови злополуки
Умения	• Използва терминологията, свързана с аварийните ситуации • Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност • Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации • Координира действията на работния екип при аварии и опасни ситуации • Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа • Оказва първа помощ на пострадали при авария

	• Организира спазването на правилата за действие при аварии и аварийни ситуации
Компетентности	• Предотвратява рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация, прави предложения за актуализиране на вътрешнофирмените правила за пожарна и аварийна безопасност • Участва в създаването на организация за овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: Владее теоретичните знания за: • хигиенните норми; • здравословните и безопасни условия на труд на работното място; • превантивната дейност за опазване на околната среда; • овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали. За средство 2: • Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ

ЕРУ 17

Наименование на единицата:	Предприемачество
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4

Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 17.1:	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Знае същността на предприемачеството • Знае видовете предприемачески умения
Умения	• Анализира практически примери за успешно управление на дейността на фирмата
Компетентности	• Предлага нови идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности
Резултат от учене 17.2:	Формира предприемаческо поведение
Знания	• Познава характеристиките на предприемаческото поведение • Знае видовете предприемаческо поведение
Умения	• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата
Компетентности	• Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности
Резултат от учене 17.3:	Участва в разработването на бизнес план
Знания	• Познава основните елементи, изисквания и етапи при разработване на бизнес план • Знае факторите на обкръжаващата пазарна среда
Умения	• Анализира възможностите за развитие на дейността на фирмата
Компетентности	• В екип разработва проект на бизнес план
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството За средство 2:

	• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус/сценарий

ЕРУ 18

Наименование на единицата:	Икономика
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 18.1:	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава общата теория на пазарната икономика • Запознат е с икономическите проблеми - оскъдност, ресурси, избор и други • Знае ролята на държавата в пазарната икономика • Познава видовете икономически субекти в бизнеса
Умения	• Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания
Компетентности	• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания, като обясни ролята на всеки икономически субект, ангажиран в бизнеса
Резултат от учене 18.2:	Познава характеристиките на производствената дейност в предприятие
Знания	• Познава основите на пазарното търсене и пазарното предлагане • Дефинира икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност и други
Умения	• Обяснява икономически понятия в контекста на дейността на предприятието
Компетентности	• Способен е да анализира икономическите принципи в контекста на производствената дейност на дадено предприятие
Средства за оценяване:	Средство 1: • Писмен изпит/тест Средство 2: • Казус по зададен сценарий

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични знания в областта на икономиката За средство 2: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий

ЕРУ по отрасловата професионална подготовка за професиите от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 19

Наименование на единицата:	Комуникация и чужд език
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 19.1:	Общува ефективно в работния екип
Знания	• Познава отделните длъжности в екипа, техните взаимоотношения и йерархични връзки
Умения	• Комуникира в работен порядък с екипа и персонала
Компетентности	• Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол • Поема отговорности при работа в екип
Резултат от учене 19.2:	Осъществява ефективна бизнес комуникация
Знания	• Познава етичните норми на комуникацията • Познава правилата за вербална и невербална комуникация • Познава ефективното поведение при конфликти • Познава правилата и изискванията за делова кореспонденция
Умения	• Разпознава и избягва конфликтни ситуации

	• Съдейства за решаване на конфликтни ситуации • Води делова комуникация - писмена и устна • Събира и предлага необходимата информация за удовлетворяване изискванията на клиентите
Компетентности	• Провежда ефективна комуникация с потребителите съобразно индивидуалните им характеристики • Провежда разговор с клиенти с цел консултиране и съгласуване на услуги • Разбира и уважава изискванията на клиентите и защитава интересите на организацията
Резултат от учене 19.3:	Комуникира успешно на чужд език във връзка с професията
Знания	• Познава професионалната терминология на чужд език
Умения	• Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, техническа документация и др.) • Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници • Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с партньори и клиенти
Компетентности	• Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява ефективна комуникация по професионални теми
Средства за оценяване:	Средство 1: • Разговори на професионални теми на чужд език
Условия за провеждане на оценяването:	За средство 1: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Комуникира свободно на чужд език в учебна или работна среда

ЕРУ 20

Наименование на единицата:	Информационни и комуникационни технологии
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник

Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 20.1:	Обработва информация с ИКТ
Знания	• Изброява интернет търсачки и мотивира избора си на определени сред тях • Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене • Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ • Обяснява същността на уеб каналите (RSS и други) за получаване на информация • Знае начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители • Знае начините за създаване на поддиректории (папки) • Знае начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга • Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео) • Познава различни доставчици на облачни услуги • Познава основните изисквания по отношение сигурността на информацията, работа с лични данни и данъчноосигурителна информация (ДОИ)
Умения	• Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и други) • Използва уеб канали (RSS и други) за получаване на информация • Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на набор от допълващи се критерии • Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изоб- ражения, аудио-, видео-, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) • Използва облачни услуги за съхранение на информация

	• Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание • Организира и въвежда правила и политики по опазване на информацията на работното място • Използва способите за опазване на личните данни и ДОИ
Компетентности	• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при обработването на информация • Защитава самостоятелно информацията от злонамерени действия
Резултат от учене 20.2:	Комуникира чрез ИКТ
Знания	• Изброява доставчици на услугата електронна поща • Изброява софтуер за аудио- и видеоразговори • Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове • Обяснява принципите за онлайн пазаруване и плащане • Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията • Обяснява употребата на електронен подпис
Умения	• Използва електронна поща • Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори • Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията • Използва множество електронни услуги, като пазаруване онлайн, електронно банкиране, взаимодействие с държавни институции и други • Използва електронен подпис за авторизация • Обменя знания и опит в онлайн общности
Компетентности	• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при онлайн комуникация
Резултат от учене 20.3:	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	• Познава функционалностите на софтуерите за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Познава функционалностите на редакторите за създаване и поддръжка на шаб- лонни интернет страници и/или блогове

Умения	• Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления • Редактира и оформя цифрово съдържание, създадено от друг • Използва редактори за създаване и поддръжка на шаблонни интернет страници и/или блогове
Компетентности	• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при създаването на електронно съдържание
Резултат от учене 20.4:	Осигурява сигурност при работата с ИКТ, вкл. лични данни и данъчноосигурителна информация при работа с ИКТ
Знания	• Познава голяма част от известните рискове за сигурността при работа онлайн • Знае функциите на защитните стени и на антивирусните програми • Познава начините за защита на файлове с криптиране или с пароли • Знае за въздействието на цифровите технологии върху ежедневния живот и околната среда
Умения	• Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници • Активира филтри на електронна поща против спам • Разпознава файлове, представляващи злонамерен софтуер • Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма • Защитава файлове с криптиране или с пароли • Прилага мерки за пестене на енергия
Компетентности	• Способен е да защити комплексно от злонамерени действия електронната среда, в която работи
Резултат от учене 20.5:	Решава проблеми при работата с ИКТ
Знания	• Познава начините за решаване на рутинни проблеми при използването на циф- рови технологии • Познава начините за инсталиране/преинсталиране на операционна система и друг софтуер • Познава възможностите за актуализиране на собствените си цифрови умения
Умения	• Избира и инсталира най-подходящия инструмент, устройство,

	приложение, софтуер или услуга за решаване на проблеми • Променя настройките и опциите на операционната система или друг софтуер при решаване на проблеми
Компетентности	• Способен е самостоятелно да разреши нерутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ
Средства за оценяване:	Средство 1: • Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане Средство 2: • Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща Средство 3: • Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание Средство 4: • Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение Средство 5: • Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер Средство 6: • Тест
Условия за провеждане на оценяването:	• Учебен/компютърен кабинет • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време. Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ

Наименование на единицата:	Организация на труда
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 21.1:	Организира работния процес
Знания	• Познава структурата на стопанските организации • Познава методи за нормиране на работния процес • Познава нормативните документи, свързани с професията • Познава планирането на ресурси, свързани с работния процес
Умения	• Планира работния процес • Съставя график на работните задачи • Спазва основните нормативни актове, свързани с професията
Компетентности	• Ефективно организира работния процес • Предлага и мотивира необходимостта от промени в работата
Резултат от учене 21.2:	Отговаря за разпределението на дейностите в работния процес
Знания	• Познава видовете дейности • Познава изискванията за изпълнение на видовете дейности • Познава начините за организация на дейностите в работния процес
Умения	• Организира дейностите • Спазва и следи етичните норми на поведение • Участва в изграждането на ефективна работна среда
Компетентности	• Ефективно разпределя и планира дейностите • Създава и поддържа етична работна среда
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2:

	• Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Дефинира теоретични понятия при организацията на работния процес За средство 2: • Дефинира теоретични понятия при разпределението на дейностите в работния процес

ЕРУ 22

Наименование на единицата:	Счетоводство
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 22.1:	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация
Умения	• Оценява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието • Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Взема самостоятелно решения относно приложението на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от учене 22.2:	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции

Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните - членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Работи със специализирани счетоводни програмни продукти и с програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - НАП, НОИ и др. • Прилага правилата за използване на електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва изискванията в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗАДС, ЗМДТ и други • Анализира състоянието на отчетните обекти • Участва отговорно в организирането и осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в унисон с действащите счетоводни принципи
Резултат от учене 22.3:	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични

	счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните - членки на ЕС • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и с чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	• Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции • Подпомага процесите по изготвянето на документите, свързани със счетоводното приключване - месечно, тримесечно, годишно, съгласно правилата на приложимата счетоводна политика в предприятието
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно принципите на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване За средство 2: • Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията • Вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност За средство 3: • Демонстрира умения в областта на счетоводното отчитане на дейността

	на предприятията

ЕРУ 23

Наименование на единицата:	Данъчно облагане
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 23.1:	Познава основните елементи и принципи на данъчното облагане
Знания	• Познава характерните черти на данъка като парично плащане в полза на държавата • Познава действащото в страната данъчно законодателство • Характеризира основните елементи на данъчното облагане • Описва принципите на данъчното облагане
Умения	• Оценява фискалното значение и ролята на данъка за ефективното управление на стопанските процеси в страната • Прилага принципа за определеност (изчисляване) на данъка при възникване на данъчно облагане • Прилага принципите за икономичност и неутралност на данъка • Прилага принципа за стабилност и еластичност на данъка • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на данъчното облагане
Компетентности	• Способен е да проявява инициативност при спазване принципите на данъчното облагане (законност, обективност, самостоятелност и независимост, служебно начало, добросъвестност и право на защита)
Резултат от учене 23.2:	Прилага начините и технологиите за определяне на данъка
Знания	• Познава правилата за организация на данъчното облагане във всички сфери на стопанството • Познава основните начини за облагане, които се прилагат в данъчната практика

	• Познава статистическите методи, които се използват при обработка и анализ на финансово-счетоводната информация
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Работи със специализирани счетоводни програмни продукти и с програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - НАП, НОИ и др. • Прилага правилата за използване на електронен подпис при изпращане на данъчни декларации, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната данъчна информация
Компетентности	• Прилага изискванията в данъчните нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗАДС, ЗМДТ и др. • Анализира финансовото състояние на обектите • Организира самостоятелно или в екип осъществяването на данъчното облагане в унисон с действащите принципи на облагане и нормативните изисквания в данъчните закони
Резултат от учене 23.3:	Оперира с първични и вторични данъчни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните данъчни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото отчитане за данъчни цели на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна документация за данъчни цели на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и с чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на данъчните декларации
Компетентности	• Консултира и/или изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, имащи отношение към данъчното облагане, като съобразява приложението им в процеса по деклариране на описаните в тях стопански

	операции • Участва отговорно в процесите по изготвянето на документите, свързани със данъчното облагане - месечно, тримесечно, годишно, съгласно провежданата данъчна политика в страната
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1, 2 и 3: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно принципите на данъчното облагане и технологията за неговото прилагане За средство 2: • Обосновава значението на данъка за провежданата данъчна политика в страна • Вярно и точно описва основните елементи, принципи и функции на данъчното облагане За средство 3: • Демонстрира умения в областта на данъчното облагане, спазвайки изискванията на нормативните актове, отнасящи се до правилното начисляване на данъка и определяне на данъчната основа

ЕРУ 24

Наименование на единицата:	Икономически анализ
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник

Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 24.1:	Познава основните технически инструменти на анализа
Знания	• Различава отделните видове показатели в икономическия анализ • Познава същността, предимствата и недостатъците на основните технически инструменти на анализа • Знае алгоритъма за извършване на икономически анализ
Умения	• Обработва информацията - за целите на анализа • Взема участие при извършването на анализ, прилагайки техники, съобразно използваните технологични модели в съответствие с предварително поставените цели и задачи
Компетентности	• Способност да прави обосновани изводи на база на извършените аналитични разчети • Прави обосновани изводи на база на извършените анализи
Резултат от учене 24.2:	Анализира динамиката в дейността на предприятията
Знания	• Познава показателите за анализ на обема и динамиката на дейността на предприятията • Описва взаимозависимостите между отделните показатели за анализ върху дейността на предприятията
Умения	• Установява тенденциите в развитието на изследваните резултати • Определя влиянието на отделните фактори върху динамиката в дейността на предприятията
Компетентности	• Разкрива основните причини за динамиката на отделните показатели • Изчислява критичния обем на производството и продажбите
Резултат от учене 24.3:	Анализира динамиката на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията
Знания	• Познава показателите за анализ на разходите и издръжката на дейността на предприятията • Знае основните аспекти на анализа на паричните приходи • Познава показателите за анализ на резултатите от дейността на предприятията
Умения	• Анализира отделните видове разходи, приходи и бизнес резултати на предприятията • Извежда причините за измененията на разходите, приходите и

	резултатите от дейността на предприятията
Компетентности	• Изчислява силата и посоката на влияние на факторите върху изменението на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията • Установява съществуващите възможности за оптимизиране на разходите, приходите и резултатите от дейността на предприятията

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалността "Митническа и данъчна администрация" - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 25

Наименование на единицата:	Данъчна администрация
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 25.1:	Прилага правната уредба, уреждаща данъчния контрол
Знания	• Познава действащото национално законодателство, относно устройството и организацията на данъчния контрол у нас • Познава общоевропейското законодателство, уреждащо данъчния контрол • Познава действащите международни разпоредбите в областта на данъчния контрол
Умения	• Използва нормативните актове, регламентиращи данъчния контрол в страната • Прави връзка между отделните нормативни актове в рамките на данъчните производства
Компетентности	• Съобразява своята дейност при приложението на правната уредба на данъчния контрол • Разрешава възникнали казуси въз основа на действащото данъчно законодателство
Резултат от учене 25.2:	Познава структурата, функциите и задачите на Националната агенция за приходите
Знания	• Познава отделните структурни подразделения на данъчната

	администрация • Разпознава звената с общи и специализирани компетенции в системата на данъчната администрация • Дефинира функциите на данъчната администрация като цяло и на отделните нейни звена • Описва целите и задачите на данъчната администрация
Умения	• Изпълнява възложените му задачи съобразно особеностите на отделните звена на данъчната администрация • Събира и предоставя по компетентност информация на отделните звена в данъчната администрация • Разпознава звената в данъчната администрация на база тяхната компетентност
Компетентности	• Създава ефективна организация за изпълнение на поставените цели и задачи пред звената на данъчната администрация
Резултат от учене 25.3:	Участва в изпълнението на предоставяните от данъчната администрация услуги
Знания	• Познава предоставяните от Националната агенция за приходите административни услуги • Дефинира потребностите на клиентите на данъчната администрация относно предоставяните от нея услуги • Обяснява реда и условията за предоставяне на отделни административни услуги
Умения	• Определя вида на предоставяните административни услуги съобразно потребностите на клиентите на данъчната администрация • Работи с автоматизираната информационна система, внедрена в Националната агенция за приходите
Компетентности	• Извършва компетентно и отговорно административното обслужване на клиенти на Националната агенция за приходите • Участва в организирането и предоставянето на отделни административни услуги в Националната агенция за приходите
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно структурата, функциите, целите и задачите на данъчната администрация За средство 2: • Обосновава проявлението на отделните функции на данъчната администрация • Вярно и точно описва структурата и компетенциите на отделните подразделения на данъчната администрация

ЕРУ 26

Наименование на единицата:	Данъчно обслужване
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 26.1:	Познава данъчните процедури
Знания	• Познава данъчните процедури по регистрация на задължените лица • Познава данъчните процедури по деклариране • Познава данъчните процедури по установяване • Познава данъчните процедури по изпълнение • Познава данъчните процедури по обезпечаване • Познава данъчните процедури по обжалване
Умения	• Прилага действащото данъчно, акцизно и банково законодателство • Събира и обработва информация относно реализиращите се данъчни производства • Изготвя и/или проверява документи, необходими за разрешаването на конкретна данъчна процедура

Компетентности	• Самостоятелно представя в разбираем вид информация относно процедурите по регистрация, деклариране, установяване, изпълнение, обезпечаване и обжалване • Самостоятелно или в екип участва в дейностите по реализация на данъчните процедури, като проявява съобразителност, точност и отговорност
Резултат от учене 26.2:	Избира подходящи средства и способи на данъчния контрол
Знания	• Познава технологията на данъчния контрол по отношение на процедурите по регистрация, деклариране, установяване, изпълнение, обезпечаване и обжалване • Подбира средствата и способите на данъчния контрол • Разпознава приложимите в областта на данъчния контрол компютърни информационни системи
Умения	• Преценява потребността от използването на конкретни средства и способи на данъчния контрол • Съобразява до каква степен избраните средства и способи на контрола съответстват на поставените цели и задачи • Използва данъчните информационни системи
Компетентности	• Взема самостоятелно обосновани решения относно приложението на средствата и способите на данъчния контрол • В състояние е самостоятелно или в екип да приложи избраните средства и способи на данъчния контрол • Следи за ефекта от използването на отделните средства и способи на данъчния контрол
Резултат от учене 26.3:	Контролира спазването на процедурите по данъчното облагане
Знания	• Познава технологичната последователност на процесите по регистрация, деклариране, установяване, изпълнение, обезпечаване и обжалване • Идентифицира в данъчните производства зоните, носители на висок риск от извършване на нарушения • Познава методите за въздействие от страна на органите по приходите относно данъчните и акцизните нарушения • Разпознава контролните данъчни информационни системи
Умения	• Изчислява стойността на данъчното задължение

	• Определя наличието на условия за ползването на преференции при определяне на данъчните задължения • Прилага изискванията по обезпечаване на данъчни задължения • Извършва документални и фактически проверки
Компетентности	• Самостоятелно използва данъчните информационни системи • Самостоятелно или в екип реализира данъчните процедури, спазвайки действащото данъчно законодателство
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средство 3: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно етапите на данъчното облагане За средство 2: • Обосновава основните рискови зони в данъчните производства • Вярно и точно описва последователността на данъчните процедури по регистрация, деклариране, установяване, изпълнение, обезпечаване и обжалване За средство 3: • Демонстрира умения в областта на данъчното обслужване

Наименование на единицата:	Данъчна документация
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 27.1:	Познава търговските документи
Знания	• Познава основните търговски документи • Изрежда задължителните реквизити на търговските документи • Познава предназначението на търговските документи
Умения	• Извлича необходимата информация от търговските документи • Извършва съпоставка на информацията от търговските документи с другите документи, имащи отношение към данъчното облагане • Идентифицира грешки в търговските документи, ползвани в данъчния процес • Разпознава фалшивите търговски документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените търговски документи • Въз основа на представените търговски документи установява правомерността на данъчното облагане
Резултат от учене 27.2:	Познава транспортните документи
Знания	• Познава основните транспортни документи • Изрежда задължителните реквизити на транспортните документи • Познава предназначението на транспортните документи
Умения	• Извлича необходимата информация от транспортните документи • Извършва съпоставка на информацията от транспортните документи с другите документи, имащи отношение към данъчното облагане • Идентифицира грешки в транспортните документи, ползвани в данъчния процес • Разпознава фалшивите транспортни документи

Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените транспортни документи • Въз основа на представените транспортни документи установява правомерността на данъчното облагане
Резултат от учене 27.3:	Познава и оформя данъчните документи
Знания	• Познава основните данъчни документи • Изрежда задължителните реквизити на данъчните документи • Познава предназначението на данъчните документи
Умения	• Извлича необходимата информация от данъчните документи • Извършва съпоставка на информацията от данъчните документи с другите документи, имащи отношение към данъчното облагане • Идентифицира грешки в данъчните документи • Разпознава фалшивите данъчни документи • Използва информационни системи за обработка на данъчните документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените данъчни документи • Самостоятелно или екипно оформя и заверява данъчни документи съобразно изискванията на данъчното законодателство • Въз основа на представените данъчни документи установява правомерността на данъчното облагане
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено обоснован отговор на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача

Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средства 3 и 4: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно използваните документи при данъчно облагане За средство 2: • Обосновава предназначението на използваните документи при данъчно облагане • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи при данъчно облагане За средства 3 и 4: • Демонстрира умения при проверката и оформянето на използваните документи при данъчно облагане

ЕРУ 28

Наименование на единицата:	Митническа администрация
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 28.1:	Познава структурата, функциите и задачите на митническата администрация
Знания	• Познава отделните структурни подразделения на митническата администрация • Разпознава звената с общи и специализирани компетенции в системата на митническата администрация • Дефинира функциите на митническата администрация като цяло и на отделните нейни звена

	• Дефинира целите и задачите на митническата администрация
Умения	• Събира и предоставя по компетентност информация от и на отделните звена в митническата администрация • Комуникира със звената в митническата администрация съобразно тяхната компетентност
Компетентности	• Изпълнява отговорно възложените му задачи съобразно особеностите на отделните звена на митническата администрация
Резултат от учене 28.2:	Прилага специфичната правна уредба на митническия контрол
Знания	• Познава действащото национално законодателство относно устройството и организацията на митническата дейност у нас • Познава от общоевропейското законодателство, уреждащо технологията на митническия контрол: Митнически кодекс на Съюза, Закон за митниците, Устройствен правилник на Агенция "Митници" и др. • Познава действащите международни разпоредбите в областта на митническия контрол
Умения	• Използва нормативните актове, регламентиращи митническата дейност в страната
Компетентности	• Разрешава възникнали казуси въз основа на действащото митническо законодателство • Осъществява връзка между отделните нормативни актове в рамките на митническите производства
Резултат от учене 28.3:	Участва в изпълнението на предоставяните от митническата администрация услуги
Знания	• Познава предоставяните от Агенция "Митници" административни услуги • Дефинира потребностите на клиентите на митническата администрация относно предоставяните от нея услуги • Обяснява реда и условията за предоставяне на отделни административни услуги
Умения	• Определя вида на предоставяните административни услуги съобразно потребностите на клиентите на митническата администрация • Работи с автоматизираната информационна система за деловодство и административна дейност (АИДА) в Агенция "Митници"
Компетентности	• Извършва отговорно административно обслужване на клиентите на Агенция "Митници" • Участва в създаването на организация за предоставяне на отделни административни услуги в Агенция "Митници"

Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно структурата, функциите, целите и задачите на митническата администрация За средство 2: • Обосновава проявлението на отделните функции на митническата администрация • Вярно и точно описва структурата и компетенциите на отделните подразделения на митническата администрация

ЕРУ 29

Наименование на единицата:	Митнически контрол
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 29.1:	Познава митническите режими и процедури
Знания	• Познава митническите режими и процедури при внос на стоки • Познава митническите режими и процедури при износ на стоки • Познава митническите режими и процедури при транзит на стоки • Познава опростените митнически процедури • Познава контролните процедури по отношение на акцизните стоки

Умения	• Прилага действащото митническо, валутно и акцизно законодателство • Събира и обработва информация относно реализиращите се митнически производства • Изготвя и/или проверява документи, необходими за разрешаването на конкретна митническа процедура или режим
Компетентности	• Самостоятелно представя в разбираем вид информация относно обработваните вносни, износни, транзитни или акцизни операции • Самостоятелно или в екип участва в дейностите по реализация на митническите процедури и режими, като проявява съобразителност и отговорност
Резултат от учене 29.2:	Избира подходящи средства и способи на митническия контрол
Знания	• Познава технологията на митническия контрол по отношение на вноса, износа и транзита на стоки • Познава средствата и способите на митническия контрол • Познава приложимите в областта на митническия контрол компютърни информационни системи
Умения	• Преценява потребността от използването на отделни средства и способи на митническия контрол • Съобразява до каква степен избраните средства и способи на контрола съответстват на поставените цели и задачи • Използва митническите информационни системи
Компетентности	• Прилага самостоятелно средствата и способите на митническия контрол • В състояние е самостоятелно или в екип да приложи избраните средства и способи на митническия контрол • Самостоятелно следи за ефекта от използването на отделните средства и спо- соби на митническия контрол
Резултат от учене 29.3:	Спазва изискванията за оформяне на обмитяваните стоки на клиенти
Знания	• Познава технологичната последователност на процесите по вноса, износа и транзита на стоки • Идентифицира зоните в митническите производства, носители на висок риск от извършване на нарушения • Познава методите за въздействие от страна на митническите органи

	спрямо валутните, митническите и акцизни нарушения • Познава контролните митнически информационни системи
Умения	• Изчислява митническата стойност на обмитяваните стоки • Идентифицира и класифицира стоките в митническата тарифа на ЕС • Определя наличието на преференциален произход на обмитяваните стоки • Определя възникващото или подлежащо на обезпечаване митническо задължение • Извършва документални и фактически проверки
Компетентности	• Самостоятелно използва митническите информационни системи • Самостоятелно или в екип реализира митническото оформяне на търгуваните стоки, спазвайки действащото митническо законодателство
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средство 3: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно етапите на митническото оформяне на стоките За средство 2: • Обосновава основните рискови зони в митническите производства • Вярно и точно описва последователността на митническо обслужване

	при внос, износ и транзит на стоки За средство 3: • Демонстрира умения в областта на митническото обслужване

ЕРУ 30

Наименование на единицата:	Митническа документация
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Данъчен и митнически посредник
Ниво по НКР:	3 - 4
Ниво по ЕКР:	3 - 4
Резултат от учене 30.1:	Познава външнотърговските документи
Знания	• Познава основните външнотърговски документи • Познава задължителните реквизити на външнотърговските документи • Познава предназначението на външнотърговските документи
Умения	• Извлича необходимата информация от външнотърговските документи • Извършва съпоставка на информацията от външнотърговските документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви външнотърговски документи и открива грешки в тях
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените външнотърговски документи • Въз основа на представените външнотърговски документи и съобразявайки се с изискванията на действащото митническо и търговско законодателство, разрешава допускането на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 30.2:	Познава транспортните документи
Знания	• Познава основните транспортни документи • Познава задължителните реквизити на транспортните документи • Познава предназначението на транспортните документи

Умения	• Извлича необходимата информация от транспортните документи • Извършва съпоставка на информацията от транспортните документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви транспортни документи и открива грешки в тях
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените транспортни документи • Въз основа на представените транспортни документи и съобразявайки се с изискванията на действащото митническо и транспортно законодателство, разрешава допускането на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 30.3:	Познава и оформя митнически документи
Знания	• Познава основните митнически документи • Познава задължителните реквизити на митническите документи • Познава предназначението на митническите документи
Умения	• Извлича необходимата информация от митническите документи • Извършва съпоставка на информацията от митническите документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви митнически документи и открива грешки в тях • Използва митническите информационни системи за обработка на митнически документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените митнически документи • Самостоятелно или съвместно с колеги оформя и заверява митнически документи съобразно изискванията на митническото законодателство • Въз основа на представените митнически документи и съобразявайки се с изискванията на действащото митническо законодателство, разрешава допускането на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 30.4:	Познава и оформя други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки
Знания	• Познава други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки • Познава задължителните реквизити на други специфични документи • Познава предназначението на други специфични документи

Умения	• Извлича необходимата информация от други специфични документи • Извършва съпоставка на информацията от други специфични документи с останалите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Разпознава фалшиви други специфични документи и открива грешки в тях • Използва информационни системи за обработка на други специфични документи
Компетентности	• Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените други специфични документи • Самостоятелно или съвместно с колеги оформя и заверява други специфични документи съобразно изискванията на приложимото за целта законодателство • Въз основа на представените други специфични документи и съобразявайки се с изискванията на приложимото за целта законодателство, разрешава допускането на стоките до конкретна митническа процедура
Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Писмено развиване на въпрос Средство 3: • Решаване на казус по зададен сценарий Средство 4: • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет За средства 3 и 4: • Реална работна среда или учебна среда, наподобяваща реалната
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Демонстрира знания относно използваните документи при митническото

	оформяне на стоки За средство 2: • Обосновава предназначението на използваните документи при митническото оформяне на стоки • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи при митническото оформяне на стоки За средства 3 и 4: • Демонстрира умения при проверката и оформянето на използваните документи при митническото оформяне на стоки

4. *Изисквания към материалната база*

Обучението по теория и практика по професията се извършва в учебни кабинети, оборудвани с необходимата електронна и компютърна техника.

Обзавеждането на учебния кабинет по теория включва: работно място за обучаващия и за всеки обучаван (работна маса и стол), учебна дъска, мебели (предимно шкафове за различни цели), екрани и стойки за окачване на табла и учебно-технически средства, учебни пособия: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми, нормативна уредба, регламентираща изискванията към данъчните и митническите дейности.

Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични и вторични счетоводни, данъчни, митнически и транспортни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

Компютърният кабинет трябва да предлага персонален компютър на всеки обучаван с необходимия хардуер и софтуер (програмни продукти за водене на счетоводна дейност, за обработка на данъчни и митнически документи, вкл. и такива, разпространявани от държавната администрация), а също и инсталирани в мрежа принтер и скенер, мултимедиен проектор и достъп до интернет.

5. *Изисквания към обучаващите*

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка могат да преподават лица със завършено висше образование по съответната специалност.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), могат да преподават лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

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