

**ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА  
„ЛОГИСТИЧНИ УСЛУГИ“**

<b>Професионално направление</b>				
<b>Код: 1041</b>	<b>Транспортни услуги</b>			
<b>Професия</b>				
<b>Код: 104107</b>	<b>Логистични услуги</b>			
<b>Степени на професионална квалификация</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
<b>Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

## **1. Изисквания към кандидатите**

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение

За придобиване на първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г. изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на първа степен на професионална квалификация:

- за лица, навършили 16 години – завършен начален етап на основно образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

1.1.2. За придобиване на втора степен на професионална квалификация:

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.3. За придобиване на трета степен на професионална квалификация:

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

1.1.4. За придобиване на четвърта степен на професионална квалификация – завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължавашо професионално обучение за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация е придобита квалификация съответно по част от професията, първа или втора степен на професионална квалификация по същата професия.

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

## **2. Описание на професията**

2.1. Първа степен на професионална квалификация по професията

Придобилите първа степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“ извършват основни дейности в склада и при претоварни операции, като сортиране, товарене, разтоварване, преместване и складиране на материали, продукти, багажи и товари. Освен това опаковат, маркират, етикетират, разопаковат материали, продукти, багажи и товари. Подреждат и разпределят за съхранение или транспорт материали, продукти, багажи, товари, като спазват инструкции и указания за реда, така че да не се наруши целостта, здравината и изправността на съответната стока или товар, съпоставят стоки и маркировки.

Съпоставят стоки и маркировки при приемане, разпределяне или издаване от склада. Идентифицират и докладват повредени стоки/товари, багажи и маркировки, както и идентифицират и разпознават повредени или некоректни етикети. Под ръководство

извършват приемане или предаване на материали, продукти, багажи и товари в склада или магазина. Извършват товарене на контейнери и зареждане на рафтове, почистване на работни помещения, машини, оборудване, инструменти и съоръжения.

Самостоятелно или в група изпълняват товарене, преместване, разтоварване на указаните места на събраните при дейностите по почистване отпадъци.

Най-често изпълняват трудовите си задължения ръчно, като повдигат, носят, бутат и/или дърпат тежки предмети. Работят с машини, съоръжения или уреди за претегляне, товарене, пакетиране, маркиране, етикетирание, поддръждане и разтоварване на стоки или багажи. Използват електронни четци за разпознаване на складираните стоки или багажи, системи за проверка и регистрация на складови или магазинни наличности, инструменти за маркиране и етикетирание на стоки и багажи. Координират работата си с групов отговорник и ръководител склад.

При осъществяване на служебните си задължения спазват нормативната уредба и вътрешни инструкции за здравословни и безопасни условия на труд, включително работа с тежести, противопожарна безопасност и предотвратяване на аварии, пакетиране, маркиране, етикетирание и съхранение на видовете стоки, документиране и отчетност на изпълнените задачи. Носят материална отговорност за изпълнение на служебните си задължения.

Придобилите първа степен на професията „Логистични услуги“ осигуряват разтоварването, пренасянето, поддръждането, разопаковането, опаковането, маркирането, етикетиранията и натоварването на стоки в складове, търговски площи, контейнери и превозни средства.

Работят в складови и логистични центрове, складове на предприятия, търговски обекти, транспортни компании, строителни обекти, пристанища, летища, железопътни гари, куриерски и пощенски компании. Работните условия варират от закрити пространства на складове и производствени халета до работа на открито на строителни обекти, пристанища, летища, железопътни гари. Работният микроклимат е повлиян силно от външните атмосферни условия, включително екстремни температури, шум, запрашеност, течения, интензивно движение на машини и хора. Изложени са на риск от наранявания и трудови злополуки. По тази причина използват лични предпазни средства, като ръкавици, обувки с метални бомбета, каски и светоотразителни жилетки.

Работното време е в съответствие с действащото трудово законодателство. В зависимост от работните графици на предприятието е възможно да работят при сумарно изчисляване на работното време.

Изпълнението на трудовите задължения на придобилите първа степен на професията „Логистични услуги“ изисква лични качества, като физическа здравина и издръжливост, сръчност, наблюдателност и внимание към детайла, координация и баланс, отговорност, организираност, комуникативност, устойчивост на стрес.

Необходимо е да имат знания, свързани с използването на различни видове товаро-разтоварно оборудване, безопасност при работа с тежести и работно оборудване, маркировки, етикети и инструкции за правилно разпределение на стоките, организация и разпределение на работното пространство.

## 2.2. Втора степен на професионална квалификация по професията

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията

„Логистични услуги“ притежават професионални знания и имат практически умения и компетентности за организиране и доставка на логистични услуги, свързани с познаване на различните видове стоки, в т.ч. условия за съхранение, (раз)опаковане, маркиране, товарене-разтоварване и транспорт на стоките, извършване на основни складови дейности и операции, складови зони – прием, съхранение, комплектуване и експедиране. Познават, работят със и изготвят стокови документи. Познават основите на логистиката, елементите на логистичната верига, ролята, мястото и предназначението на транспорта и складовете в логистиката, методите за превоз на товари, правила и норми за безопасност на складовете.

При изпълнение на служебните си задължения извършват приемане, съхранение и експедиране на складовите наличности. Контролират качеството и количеството на постъпващите в склада стоки и съответствието им с придружаващите документи. Поддържат документи за стоковата наличност, проверяват издадените стоки, оценяват нуждите и изготвят заявки за нови стокови наличности, получават, складираат и издават стоки и багажи и водят съответната документация. Извършват измерване на получените, издадените, произведените или експедираните стоки и регистрирани багажи, и водят съответната документация. Съставят инвентарни списъци на стоките и регистрираните багажи, получени за складиране. Отпускат стоки и материали срещу оформени по съответния ред складови разписки. Сигнализират ръководството на предприятието при възникнали проблеми. Водят и съхраняват необходимата отчетна документация. Участват при извършването на инвентаризация в склада. Водят инструктажите за безопасна работа на работниците в склада.

При изпълнение на служебните си задължения работят с машини и оборудване за разтоварване, преместване, подреждане и товарене на стоки и багажи. Използват сканиращи устройства за проверка и регистриране на стоки и багажи и устройства за тяхното измерване. Работят със системи и софтуер за управление на склад, устройства и системи за документиране на стопански операции с парични средства, устройствата за мерене, етикетиране, маркиране, сканиране и разчитане на информация от етикети и маркировка на стоки при изпълнение на складовите операции, принтери за етикети, компютри и офис софтуер, устройства, платформи и софтуер за комуникация. Изготвят, попълват, съхраняват и отчитат складови разписки, инвентарни списъци, фактури и други документи.

При осъществяване на служебните си задължения спазват приложимата нормативна уредба, национални и международни стандарти, вътрешни политики и процедури, както и специфичните изисквания за различни индустрии в областта на здравословните и безопасните условия на труд, пожарната и аварийната безопасност, управлението на отпадъците, хигиената и температурата на средата, съхранението, опаковката, маркировката, етикетирането и транспортирането на стоките, качеството на прилаганите складови процеси, организацията и управлението на складовите процеси, документирането на стопански операции с парични средства и инвентаризацията на материали, стоки и товари. Носят материална и отчетна отговорност за изпълнение на служебните си задължения.

Основният резултат от изпълнението на работните задачи на придобилите втора степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“ е поддържането на ефективен и организиран склад, който гарантира точността и

надеждността на складовите операции в няколко аспекта: точност и контрол на складовите наличности, ефективност на складовите операции, безопасност и съответствие на работната среда и складови процеси, добра координация и качествена отчетност на складовите наличности, операции и резултати.

Работното място на завършилите втора степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“ обикновено е склад или зона за прием и експедиция, които могат да бъдат в производствено предприятие, търговска компания, логистичен център или дистрибуторски център. Изпълняват част от работните си задачи по създаване, обработка, съхранение и отчитане на документи в малки офисни пространства, разположени в склада или зоната за прием и експедиция.

Работата може да включва физически усилия, като повдигане, носене и преместване на стоки и багажи, променливи температури, високи нива на шум и прах в зависимост от съхраняваните стоки, интензивно движение на машини и хора. Работните условия изискват използването на лични предпазни средства, като каски, ръкавици и обувки с метални бобчета, работно облекло.

Работното време е в съответствие с действащото трудово законодателство, като в зависимост от работните графици на предприятието е възможно да работят при сумарно изчисляване на работното време.

За изпълнение на служебните си задачи завършилите втора степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ трябва да притежават знания и умения за работа със складовото оборудване и машини поне средно ниво на дигитална компетентност, умения за управление на времето, умения за ефективно взаимодействие с колеги и ръководители или клиенти и доставчици. Необходими са им личностни качества, като физическа издръжливост, добра координация и баланс, наблюдателност, организираност, отговорност, гъвкавост, проактивност.

Предвид възлаганите работни задачи и очакванията на работодателите, при условие че отговарят на критериите в съответните нормативни актове, за изпълнение на професионалните си задължения, лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“, може да притежават:

Правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията, придобиването на която се осъществява по реда на Наредба № 1 от 10 април 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията (обн., ДВ, бр. 37 от 2006 г.)

Правоспособност за управление на моторно превозно средство (МПС) от категория В, придобиването на която е съгласно изискванията на Наредба № 37 от 2 август 2002 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение (обн., ДВ, бр. 82 от 2002 г.).

### 2.3. Трета степен на професионална квалификация по професията

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“ притежават професионални знания и имат практически умения и компетентности за организиране и контролиране на логистични процеси, свързани с вземане на решения относно логистичните услуги, работа и разпоредби, оказване на подходяща подкрепа за всички дейности по логистичната верига, организация на

изпълнение на работните процеси в склада, управление на запасите, изпълнение на правилата и нормите за безопасност на складове, включително организация и провеждане на обучения и инструктажи по безопасност, организирани и контролирани работата на персонала, взаимодействието и комуникацията с транспортните компании, спедиторите, клиентите на предприятието.

В изпълнение на служебните си задължения организират осъществяването на ежедневните складови операции. Осигуряват ефективността на процесите по получаване, съхранение и изпращане на стоките в и от склада съобразно установените процедури на предприятието. Извършват входящ и изходящ контрол, контролират и документират наличностите и движението на стоките в склада. Извършват редовни проверки на складовите системи за сигурност и качествен контрол. В тази връзка отговарят за навременното и точното отразяване на складовите движения, организирането на наличностите в склада, навременното и точното обслужване на клиентите на склада, подготовката на поръчки и изпълнението на заявки, поддръжката на реда в склада. В изпълнение на служебните им задължения организират и подпомагат товарната и разтоварната дейност в склада, контролират техническото състояние, изправността и почистването на складовите машини, съоръжения, инструменти и обзавеждане, товаро-разтоварната и транспортната техника.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ оказват ежедневно съдействие на управителите на дейността или предприятието, както и на останалите служители в склада. Участват в дейностите по оптимизиране на складовото пространство и въвеждането на стратегии за ефективно управление на склада. Участват в инвентаризациите на склада и носят материална отговорност за повереното им имущество и средства. Поддържат връзки с други отдели, звена и клиенти относно складовите наличности и движението на стоките в склада, тяхната експедиция и транспорт. Планират и управляват ежедневните дейности в склада. Участват в подбора, обучението, отчета и оценката на качеството на работата на персонала.

При изпълнение на служебните си задължения работят със складови машини, съоръжения, автономни транспортни средства, системи за автоматизация и роботизация на процесите на товарене, разтоварване и преместване, сортиране и транспортиране на стоки, инструменти и уреди за измерване на размери и обеми на стоките, опаковане и стабилизиране на палети, идентификация и проследяване на стоките. Използват софтуер за организация на складовите пространства и зони, системи и софтуер за управление на складовите дейности, платформи и софтуер за комуникация, системи за управление на взаимоотношенията с клиенти, за проследяване на товари и корекция на маршрути. Работят с таблети и смартфони за мобилен достъп до складовия софтуер и сканиране на баркодове, принтери за етикети, компютри и офис софтуер, телефони, радиостанции. Изготвят, попълват, съхраняват и представят за контрол товарителници и фактури, инвентаризационни списъци, отчети и анализи.

При осъществяване на служебните си задължения спазват приложимата нормативна уредба, национални и международни стандарти, вътрешни политики и процедури в областта на здравословните и безопасните условия на труд, пожарната и аварийната безопасност, управлението на отпадъците, строителните и архитектурните

изискванията към складовите помещения и дистрибуционни центрове, техническото съответствие и изправност на използваните превозни средства, вътрешния контрол на химическите вещества и препарати, хигиената и температурата на средата, съхранението, опаковката, маркировката, етикетирането и транспортирането на стоките, качеството на прилаганите складови процеси, организацията и управлението на складовите процеси, документирането на стопански операции с парични средства и инвентаризацията на материали, стоки и товари, подбор, обучение и оценка на персонала и др. Прилагат утвърдените международни стандарти за управление на качеството на складовите операции и услуги, за екологично устойчиво управление на складовите процеси и осигуряване на безопасни условия на труд

Основният резултат от изпълнението на работните задачи на придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ е осигуряването на ефективно и гладко функциониране на складовите операции, което постига оптимизиране на работните процеси и висококачествено обслужване на клиентите, ограничаване на рисковете от злополуки и повреди, кражби и загуби, намаляване на разходите за съхранение и управление на складовите наличности, организирана и ефективна работна среда, квалифицирани и мотивирани работни екипи, устойчиви взаимоотношения с клиентите и нарастваща конкурентоспособност на предприятието.

Работното място на придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ е динамично. Голяма част от физическите складови операции изискват присъствие в самото складово помещение, докато значителен брой задачи могат да се изпълняват в офис среда: административни, технологични, комуникационни и стратегически дейности за управление и прилагане на стандартите за качество в складовите операции.

Условията на работа са разнообразни, свързани с променлива температура на работната среда, шум, прах, вибрации, интензивно движение на хора и машини, променлива осветеност на работното поле. При извършване на служебните задължения може да се наложи продължително стоене на едно място или в неудобна поза, ходене на големи разстояния, многократно качване и слизане, повдигане, преместване и поставяне на различни по тежест предмети, шофиране и управление на машини, взирание в дисплеи на различни електронни устройства. Задачите налагат интензивна и разнообразна като средства, начини и адресати комуникация, понякога на чужд език. При изпълнение на работните задължения се налага използването на лични предпазни средства, като каски, предпазни очила или очила за работа с екрани, ръкавици, работно облекло, работни обувки.

Работното време е в съответствие с действащото трудово законодателство, като в зависимост от работните графици на предприятието е възможно да се работи при сумарно изчисляване на работното време.

За изпълнение на служебните си задачи придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ трябва да притежават способност за управление на работното време, умения за ефективна комуникация и управление на конфликтните ситуации, умения за решаване на проблеми, дигитална компетентност, умения за общуване на чужди езици, физическа и психическа

издръжливост. Необходими са им лични качества, като отговорност, внимание към детайла, търпеливост, отговорност, гъвкавост, асертивност и проактивност.

Предвид възлаганите работни задачи при изпълнение на професионалните задължения лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“, е необходимо да притежават:

Правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията по реда на Наредба № 1 от 10 април 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията.

Правоспособност за управление на МПС от категория В съгласно изискванията на Наредба № 37 от 2 август 2002 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение.

#### 2.4. Четвърта степен на професионална квалификация по професията

Придобилите четвърта степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ притежават професионални знания и имат практически умения и компетентности за организиране и доставка на логистични услуги, свързани с управление на веригата за доставките, анализиране на стратегии и тенденции във веригата за доставките, извеждане на решения въз основа на икономически критерии, система за управление на склада, на електронна търговия, управление на софтуерни и информационни системи в логистиката.

Придобилите четвърта степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ определят, изпълняват и контролират стратегии, политики и планове, свързани със закупуването, складирането и дистрибуцията на стоки. Изготвят и изпълняват планове за поддържане на необходимите стокови запаси с минимални разходи. Сключват договори с клиенти и доставчици, контролират и наблюдават системи за складиране и инвентаризация. Управляват системи за записване и проследяване движението на стоки и контролират записванията на стопанските операции, свързани със закупуване, складиране и дистрибуция на стоки.

Отговарят пряко за организацията и контрола на транспортните дейности, товарно-разтоварните дейности и складовите операции. Организируют и контролират работата на служителите в логистичните дейности на предприятието, включително чрез разработени и/или внедрени от тях ключови показатели за ефективност (KPI), осъществяват техния подбор и обучение. Работят в тясно сътрудничество с отделите по продажби, доставки и администрация за синхронизиране на логистичните процеси в предприятието. Контролират и организират наличността, качеството и годността на стоките, състоянието и изправността на съоръженията, машините, превозните средства. Анализират дейностите и показателите за изпълнение на всички процеси и съоръжения в дейността на логистичните бази и предлагат подобряването и усъвършенстването им. Извършват обработка на документите за движението на складовите наличности, работата и резултатите на работниците, икономическите показатели за дейността. Участват в планирането и провеждането на инвентаризациите, отчитат дневното, месечното и годишното изпълнение на логистичните дейности на предприятието, разработват и контролират графици, планове и стратегии за работата в логистичните бази на предприятието.

При изпълнение на служебните си задължения работят със системи за управление на веригата за доставки, системи за управление на качеството в логистичното предприятие, системи и софтуер за бизнес анализи, справки и отчети, интегрирани системи за управление на ресурсите, специфични приложения за управление на финансите, документите, автопарка и управление на риска в предприятието за логистични услуги. Използват информационни системи и софтуер за управление на човешките ресурси в предприятието за логистични услуги. Работят с офис техника и консумативи, офис пакети и софтуер или системи за документиране на стопански операции с парични средства.

При осъществяване на служебните си задължения спазват трудовото, осигурителното, счетоводното, данъчното и търговското законодателство, действащата нормативна уредба за защита на потребителите, защита на личните данни, защита на конкуренцията, обществените поръчки, устройството на територията, пожарната и аварийната безопасност, техническото и технологичното съответствие на работното оборудване, машини, съоръжения, превозни средства, управлението на отпадъците, здравословните и безопасните условия на труд и опазването на околната среда. Прилагат международни стандарти за управление на качеството, управление на околната среда, управление на здравето и безопасността при работа, анализ на опасностите и критичните контролни точки, идентификация и обмен на данни, политики на предприятието за управление на риска, управление на човешките ресурси, защита на личните данни и информацията и т.н.

Основният резултат от изпълнението на работните задачи на придобилите четвърта степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“ е оптимизацията на веригата за доставки, управлението на стоките запаси и ефективността на логистичните процеси за предприятието при минимални разходи и максимална точност на доставките. Като осигуряват безопасност, намаляване на разходите и подобряване на финансовите резултати на логистичните операции, както и удовлетвореност на клиентите на тези операции, постигат устойчивост и конкурентоспособност на предприятието, за което работят.

Работното място на завършилите четвърта степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ е офис. Работните им задължения са свързани с пътувания и различни по формат, цели и продължителност срещи, преговори, публични форуми. При изпълнение на контролните им задачи, изпълняват дейности на открито.

Условията на работа са свързани с динамичност и комбинираност на работните задачи, многостранна и многоцелева комуникация с различни адресати и използване на чужд език, психическо, емоционално и умствено натоварване, решаване на проблеми и вземане на решения. Има изисквания към начина на обличане и поведение.

Работното време е в съответствие с действащото трудово законодателство и приложимите вътрешни правила на предприятието.

За изпълнение на служебните си задачи завършилите четвърта степен на професионална квалификация по професията „Логистични услуги“ трябва да притежават умения за управление на хора и процеси, умения за анализ и обработка на информация и данни, умения за водене на преговори, предприемаческа компетентност, умения за управление на времето, умения за ефективна комуникация и управление на конфликтните

ситуации, умения за решаване на проблеми, дигитална компетентност, умения за общуване на чужди езици, физическа и психическа издръжливост, стресоустойчивост. Необходими са им лични качества, като отговорност, търпение, лоялност, гъвкавост, асертивност, проактивност, асоциативно-аналитично мислене, адаптивност, прецизност и последователност.

Предвид възлаганите работни задачи и необходимата мобилност за изпълнение на професионалните задължения работодателите посочват като предимство на лицата, придобили четвърта степен на професионална квалификация по професия „Логистични услуги“, притежаването на правоспособност за управление на МПС от категория В съгласно изискванията на Наредба № 37 от 2 август 2002 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение, издадена от министъра на транспорта и съобщенията.

### 3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)											
		ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12
		Обща ПП		Отраслова ПП			Специфична ПП						
I	2	x	x	x	x	x	x	x					
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
IV	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### 3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

**ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение**

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Транспортни услуги“**

ЕРУ 3. Основни работни процеси

ЕРУ 4. Транспортни услуги

ЕРУ 5. Транспортна логистика

**ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията**

ЕРУ 6. Основни складови дейности

ЕРУ 7. Претоварни операции

ЕРУ 8. Складови услуги

ЕРУ 9. Информационни и комуникационни технологии в складовите услуги

ЕРУ 10. Логистично обслужване

ЕРУ 11. Планиране на логистични услуги

ЕРУ 12. Управление на логистични услуги

### 3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Логистични услуги“

#### 3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

<b>ЕРУ 1</b>	<b>Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда</b>
<b>Резултат от учене 1.1</b>	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)</li><li>• Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване</li><li>• Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки</li><li>• Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции</li><li>• Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li><li>• Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации</li></ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прилага мерки за безопасност на работното място</li><li>• Спазва хигиенните норми на работното място</li><li>• Прилага инструкции за безопасна работа</li><li>• Реагира правилно при аварийни ситуации</li></ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности</li></ul>
<b>Резултат от учене 1.2</b>	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда, и ЗБУТ</li><li>• Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ</li><li>• Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите</li></ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност</li><li>• Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране</li><li>• Използва технологии и материали, щадящи околната среда</li><li>• Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място</li></ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране</li> <li>• Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им</li> <li>• Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее теоретични знания за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- хигиенните норми</li> <li>- здравословните и безопасните условия на труд на работното място</li> <li>- овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ</li> <li>- превантивната дейност за опазване на околната среда</li> </ul> </li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация</li> <li>• Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 2</b>	<b>Икономика и предприемачество</b>
<b>Резултат от учене 2.1</b>	Познава основите на пазарната икономика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена</li> <li>• Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации</li> <li>• Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия</li> <li>• Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции</li> <li>• Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи</li> <li>• Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2</b>	Познава основите на предприемачеството

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката</li> <li>• Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план</li> <li>• Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност</li> <li>• Прилага знания за предприемачеството в работната си среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания</li> <li>• Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания</li> <li>• При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката</li> <li>• Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус</li> <li>• Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>

### 3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

<b>ЕРУ 3</b>	<b>Основни работни процеси</b>
<b>Резултат от учене 3.1</b>	Познава правилата и начините на организация на работата в предприятията за транспортни услуги
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изрежда нормативни актове и вътрешни документи на предприятието, свързани с работния процес</li> <li>• Назовава основните работни процеси и дейности на работното място</li> <li>• Назовава основните документи и документални процедури, свързани с изпълнението на работните процеси и дейности на работното място</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава ресурсите, средствата и инструментите, свързани с осъществяване на работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва основните нормативни актове, свързани с професията</li> <li>• Изпълнява работата си според създадената организация на работа на работното място и в обекта</li> <li>• Прилага инструкциите и указанията, свързани с професията и работното място</li> <li>• Подготвя работното място за изпълнение на поставените задачи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да организира работното си място</li> <li>• Самостоятелно разпределя работата си спрямо работното време и график</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2</b>	Работи в екип
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава етичните правила и норми в бранша</li> <li>• Познава отделните длъжности, техните взаимоотношения и йерархични връзки в работния екип</li> <li>• Описва принципите на етичните работни взаимоотношения и колегиалността</li> <li>• Обяснява причините, признаците и техниките за избягване на конфликти в работна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва етичните норми и правила в бранша</li> <li>• Спазва принципите на етични работни взаимоотношения и колегиалност</li> <li>• Разпознава и преодолява конфликтите в работна среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимодейства ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол</li> <li>• Способен е да поема отговорности при работа в група или екип</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.3</b>	Работи с клиенти
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава законите и наредбите, свързани с осигуряването на качествени услуги за клиенти</li> <li>• Познава правилата за защита на личните данни и чувствителната информация при работа с клиенти</li> <li>• Познава етичните норми и добрите фирмени практики за взаимодействие с клиенти</li> <li>• Описва начините за изчисляване на дължими суми и средствата за разплащане с клиенти</li> <li>• Обяснява основните правила на обслужване и поведение</li> <li>• Изброява етапите на обслужване</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага действащото законодателство при обслужването на клиенти</li> <li>• Спазва правилата и процедурите за защита на личните данни и чувствителната информация за клиентите</li> <li>• Прилага добрите фирмени практики във взаимодействието с клиенти</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изчислява дължими суми и извършва разплащания при предоставяне на услуги за клиентите</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обслужва качествено клиентите, спазвайки правилата и утвърдените фирмени практики</li> <li>• Способен е да взаимодейства ефективно с клиентите на предприятието</li> <li>• Способен е да се справи с различни типове клиенти на предприятието</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания за приложимите в изпълнение на работните процеси и дейности на работното място, нормативна уредба, правила и процедури</li> <li>• Владее основните теоретични постановки на основните работни процеси и дейности на работното място</li> <li>• Владее основните теоретични знания за ресурсите, средствата и инструментите, свързани с осъществяване на работния процес</li> <li>• Владее основните теоретични знания, свързани със създаване на ефективно взаимодействие в работния екип</li> <li>• Владее основните теоретични знания, свързани с ефективно обслужване на клиенти</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира ресурси, средства и инструменти за изпълнение на конкретна работна задача</li> <li>• Определя методи и средства (подходи) за осъществяване на конкретна работна задача</li> <li>• Изготвя документи по изпълнението на конкретна работна задача</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 4</b>	<b>Транспортни услуги</b>
<b>Резултат от учене 4.1</b>	Познава услугите и транспортните средства в автомобилния транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете транспортни средства и инфраструктурата за автомобилен транспорт</li> <li>• Познава същността, понятията и видовете транспортни услуги в автомобилния транспорт</li> <li>• Познава основните производствени показатели и измерители в автомобилния транспорт</li> <li>• Назовава основните нормативни изисквания и институционална рамка за автомобилен транспорт</li> <li>• Назовава основните документи и процедури за автомобилен транспорт</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава видовете транспортни средства и инфраструктура за автомобилен транспорт</li> <li>• Съпоставя различни видове автомобилни транспортни услуги</li> <li>• Определя основните производствени показатели и измерители в автомобилния транспорт</li> <li>• Комплектува документи за автомобилен транспорт</li> <li>• Избира автомобилна транспортна услуга</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взема оптимално решение при избора на услуга в автомобилния транспорт</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2</b>	Познава услугите и транспортните средства в железопътния транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете транспортни средства и инфраструктурата в железопътния транспорт</li> <li>• Познава същността, понятията и видовете транспортни услуги в железопътния транспорт</li> <li>• Познава основните производствени показатели и измерители в железопътния транспорт</li> <li>• Назовава основните нормативни изисквания и институционална рамка за железопътен транспорт</li> <li>• Назовава основните документи и процедури за железопътен транспорт</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава видовете превозни средства и инфраструктура за железопътен транспорт</li> <li>• Съпоставя различни видове железопътни транспортни услуги</li> <li>• Определя основните производствени показатели и измерители в железопътния транспорт</li> <li>• Комплектува документи за железопътен транспорт</li> <li>• Избира железопътна транспортна услуга</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взема оптимално решение при избора на услуга в железопътния транспорт</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.3</b>	Познава услугите и превозните средства в морския и вътрешноводния транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете транспортни средства и пристанища в морския и вътрешноводния транспорт</li> <li>• Познава същността, понятията и видовете транспортни услуги в морския и вътрешноводния транспорт</li> <li>• Познава основните производствени показатели и измерители в морския и вътрешноводния транспорт</li> <li>• Назовава основните нормативни изисквания и институционална рамка в морския и вътрешноводния транспорт</li> <li>• Назовава основните документи и процедури при морския и вътрешноводния транспорт</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава видовете превозни средства и пристанища в морския и вътрешноводния транспорт</li> <li>• Съпоставя различни транспортни услуги в морския и вътрешноводния транспорт</li> <li>• Определя основни производствени показатели и измерители в морския и вътрешноводния транспорт</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплектува документи за морски и/или вътрешноводен транспорт</li> <li>• Избира транспортна услуга в морския и вътрешноводния транспорт</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взема оптимално решение при избора на услуга в морския и вътрешноводния транспорт</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.4</b>	Познава услугите и превозните средства във въздушния транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете транспортни средства и летищна инфраструктура за въздушен транспорт</li> <li>• Познава същността, понятията и видовете транспортни услуги във въздушния транспорт</li> <li>• Познава основните производствени показатели и измерители във въздушния транспорт</li> <li>• Назовава основните нормативни изисквания и институционална рамка във въздушния транспорт</li> <li>• Познава основните документи и процедури при въздушен транспорт</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава видове самолети и летища</li> <li>• Съпоставя различни транспортни услуги във въздушния транспорт</li> <li>• Определя основни производствени показатели и измерители във въздушния транспорт</li> <li>• Комплектува документи за извършване на въздушен транспорт</li> <li>• Избира въздушна транспортна услуга</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взема оптимално решение при избора на услуга във въздушния транспорт</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания за видовете превозни средства и необходима инфраструктура в съответния вид транспорт</li> <li>• Владее основните теоретични знания за същността, понятията и видовете услуги в транспорта</li> <li>• Владее основните теоретични постановки за определяне на основните производствени показатели и измерители в съответния вид транспорт</li> <li>• Владее основните теоретични знания за документите и процедурите по организация на съответния вид транспорт</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обосновава транспортна услуга във вид транспорт</li> <li>• Определя производствени показатели и измерители на вид транспортни средства</li> <li>• Подготвя документи за транспорт</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>

<b>ЕРУ 5</b>	<b>Транспортна логистика</b>
<b>Резултат от учене 5.1</b>	Разбира същността на транспортната логистика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основните понятия, процеси, документи, участници в логистиката</li> <li>• Изброява видовете логистика</li> <li>• Познава икономическата същност на транспорта и транспортните коридори</li> <li>• Обяснява понятията, показателите и измерителите в транспортната логистика</li> <li>• Описва правната рамка, институциите и организациите, регулиращи дейностите в транспортната логистика</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава логистични понятия, процеси, документи и участници</li> <li>• Идентифицира логистична услуга</li> <li>• Разпознава транспортните коридори</li> <li>• Разпознава ролята и функциите на институциите и организациите, регулиращи дейностите в транспортната логистика</li> <li>• Разграничава ролята, правата и задълженията на лицата, ангажирани в дейностите на транспортната логистика</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва стриктно отговорностите по получаване, превоз и доставка на товари по договори за изпълнение</li> <li>• Спазва стриктно правилата за безопасен и икономичен превоз на товари и изискванията към моторните превозни средства за превоз на товари</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2</b>	Познава технологията на транспортната логистика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основните участници и дейности в транспортната логистика</li> <li>• Описва съоръженията, оборудването и машините, използвани в дейностите на транспортната логистика</li> <li>• Описва основните документи, процедури и формалности, използвани в транспортната логистика</li> <li>• Обяснява организацията, задачите и процесите в транспортната логистика</li> <li>• Обяснява приложението и мястото в изпълнението на транспортна логистика на съоръжения, оборудване и машини</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава функциите и задачите на участниците в изпълнението на дейностите на транспортната логистика</li> <li>• Разпознава и изготвя документи, свързани с процедури и формалности в транспортната логистика</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава точно видовете товари и специфичните особености на безопасното им транспортиране</li> <li>• Разграничава правилно специфичните особености при товарене, разтоварване, опаковка и маркиране на товарите</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее теоретични знания за основни понятия, процеси, документи, участници в логистиката</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания за определяне и измерване на показателите за ефективност и резултат на дейностите в транспортната логистика</li> <li>• Владее основните теоретични постановки за организирането и документирането на дейностите в транспортната логистика</li> <li>• Владее основните теоретични знания за използваните в транспортната логистика съоръжения, машини и оборудване</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определя ефективен транспортен маршрут по зададени параметри</li> <li>• Работи с оборудване и документи за товарене, разтоварване, опаковка и маркиране на товарите</li> <li>• Подготвя и проверява документи за товарене, разтоварване, опаковка и маркиране на товарите</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>

### 3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

<b>ЕРУ 6</b>	<b>Основни складови дейности</b>
<b>Резултат от учене 6.1</b>	Извършва товарно-разтоварни дейности
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете складове и складови зони и техните основни характеристики</li> <li>• Идентифицира складова техника, оборудване и механизация в товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Изброява правилата за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Описва пространственото разпределение и правилата за товарене и разтоварване на различни видове товарни транспортни средства и транспортни съдове</li> <li>• Изброява правилата и процедурите за укрепване и обезопасяване при разтоварване, пренасяне и товарене на стоки и багажи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва складова техника, оборудване и механизация при извършване на товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, при извършване на товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Правилно подрежда и разпределя стоки и багажи при товарене и разтоварване на различни видове товарни транспортни средства и транспортни съдове</li> <li>• Спазва правилата и процедурите при укрепване и обезопасяване на стоки и багажи при разтоварване, пренос и товарене</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява безопасно товарно-разтоварни дейности в складове, транспортни средства и съдове</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява качествено укрепване и обезопасяване на стоки и багаж при разтоварване, пренос и товарене</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2</b>	Извършва обработка и подготовка на стоките преди и след товарно-разтоварни дейности
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава приложението на уреди, устройства и инструменти за претегляне, пакетиране, маркиране, етикетиране и правилата за безопасна работа с тях</li> <li>• Изброява правилата и процедурите за претегляне, разопаковане, опаковане, етикетиране и маркиране на стоките и багажите</li> <li>• Идентифицира инструкции и документи, свързани с претеглянето, пакетирането, маркирането и етикетирането на стоки и багажи</li> <li>• Познава видовете скали, опаковки, стикери и етикети, използвани в дейността</li> <li>• Познава правилата за почистване на работното място, машините, уредите и инструментите и съхраняване на отпадъците при дейности по обработка и подготовка на стоки и багажи преди и след товарно-разтоварни работи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва безопасно уреди, устройства и инструменти за претегляне, пакетиране, маркиране, етикетиране при обработка и подготовка на стоките и багажите при товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Извършва самостоятелно дейности по претегляне, разопаковане, опаковане, етикетиране и маркиране на стоките и багажите</li> <li>• Изпълнява инструкции и документи, свързани с претеглянето, пакетирането, маркирането и етикетирането на стоки и багажи</li> <li>• Почиства работното място, машините, уредите и инструментите при дейности по обработка и подготовка на стоки и багажи след приключване на обработката и подготовката на стоките и багажите при товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Съхранява правилно отпадъците при дейности по обработка и подготовка на стоки и багажи след приключване на обработката и подготовката на стоките и багажите при товарно-разтоварни дейности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятелно обработва и подготвя стоки и багажи преди и след товарно-разтоварни работи</li> <li>• Поддържа чистота на работното място при дейности по обработка и подготовка на стоки и багажи при товарно-разтоварни работи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.3</b>	Поддържа и разпределя стоки в склада
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава понятието „товарни потоци“ и мястото на склада в тяхното движение</li> <li>• Познава стелажните системи в складовете</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата, системите и означенията, използвани в разпределянето и подреждането на стоките в склада</li> <li>• Познава оборудването, уредите, складовата техника и автоматизираните системи за пренасяне и подреждане на стоките в склада</li> <li>• Познава правилата за безопасна работа и средствата за сигнализация при извършване на дейности по подреждане и разпределяне на стоки в склада</li> <li>• Познава правилата за почистване на работното място, машините, уредите и инструментите и съхраняване на отпадъците при разпределяне и подреждане на стоки в склада</li> <li>• Познава изискванията за записи, които се правят при разпределяне и подреждане на стоки в склада</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира понятието „товарни потоци“ и мястото на склада в тяхното движение</li> <li>• Ориентира се в стелажните системи на складовете</li> <li>• Познава правилата, системите и означенията, използвани в разпределянето и подреждането на стоките в склада</li> <li>• Използва оборудване, складова техника, съоръжения и автоматизирани системи за пренасяне и подреждане на стоките в склада</li> <li>• Спазва правилата за безопасна работа и средствата за сигнализация при извършване на дейности по подреждане и разпределяне на стоки в склада</li> <li>• Почиства работното място, машините, уредите и инструментите и съхраняване на отпадъците при разпределяне и подреждане на стоки в склада</li> <li>• Изпълнява указания за извършване записи при разпределяне и подреждане на стоки в склада</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подрежда самостоятелно и безопасно стоки в склада</li> <li>• Разпределя и записва по указания стоки в склада</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.4</b>	Контролира вида и качеството на стоките при складови дейности
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира маркировки, етикети, означения и указания за вид, качество, начин на товарене, разтоварване и съхранение на стоките при извършване на складови дейности</li> <li>• Идентифицира документи, указания и означения на доставчика/изпращача/клиента, свързани със съхраняването на вида и качеството на стоките и багажа при извършване на складови дейности</li> <li>• Познава процедурите за проверка и наблюдение на вида и качеството на стоките и багажите при извършване на складови дейности</li> <li>• Познава процедурите за докладване на повреди и изменения във вида и качеството на стоките и багажите при извършване на складови дейности</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва информацията от маркировки, етикети, означения и указания за вид, качество, начин на товарене, разтоварване и съхранение на стоките при извършване на складови дейности</li> <li>• Използва документи, указания и означения на доставчика/изпращача/клиента, свързани със съхраняването на вида и качеството на стоките и багажа при извършване на складови дейности</li> <li>• Спазва процедурите за проверка и наблюдение на вида и качеството на стоките и багажите при извършване на складови дейности</li> <li>• Спазва процедурите за докладване на повреди и изменения във вида и качеството на стоките и багажите при извършване на складови дейности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опазва качеството и вида на стоките при извършване на складови дейности</li> <li>• Своевременно предприема действия по докладване на повреди и изменения във вида и качеството на стоките и багажите при извършване на складови дейности</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията: Владее теоретични знания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мястото на склада в движението на товарните потоци</li> <li>• Видовете складове и складови зони, складово оборудване, обзавеждане и механизация при основните складови дейности</li> <li>• Изискванията за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на основни складови дейности</li> <li>• Пакетирането, претеглянето, маркирането и етикетирането на стоките при извършване на основни складови дейности</li> <li>• Правилата, процедурите и документите, използвани в осъществяване на основните складови дейности, включително по отношение съхраняване на качеството и вида на стоките</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва уреди, устройства, машини и съоръжения при пакетиране, претегляне, етикетирание и маркиране на стоки и багажи</li> <li>• Пренася, товари и разтоварва стоки ръчно в съответствие с правилата за безопасна работа и опазване вида и качеството на стоките</li> <li>• Подрежда правилно стоки в склад</li> <li>• Подрежда правилно стоки в транспортно средство или контейнер</li> <li>• Пренася, товари и разтоварва стоки с помощта на складова техника, оборудване и механизация</li> <li>• Докладва повреда на стока при извършване на основни складови дейности</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 7</b>	<b>Претоварни операции</b>
<b>Резултат от учене 7.1</b>	Познава значението на претоварните операции в логистичните услуги
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава същността на претоварването и основните видове претоварни операции в логистичните услуги</li> <li>• Изброява понятия и термини, свързани с претоварните операции</li> <li>• Изброява правилата и изискванията за осигуряване на безопасни условия на труд при извършване на претоварни операции</li> <li>• Познава инфраструктурата и оборудването, използвани в претоварните операции</li> <li>• Изброява правилата и действията за почистване на работното място, машините, оборудването и съоръженията при извършване на претоварни операции</li> <li>• Изброява правилата и действията за депониране на отпадъците от почистване на работното място, машините, оборудването и съоръженията при претоварни операции</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в изпълнението на претоварни операции в логистичните услуги</li> <li>• Използва уместно понятия и термини, свързани с претоварните операции</li> <li>• Спазва правилата и изискванията за осигуряване на безопасни условия на труд при извършване на претоварни операции</li> <li>• Използва инфраструктура и оборудване в претоварни операции</li> <li>• Спазва правилата и действията за почистване на работното място, машините, оборудването и съоръженията при извършване на претоварни операции</li> <li>• Спазва правилата и действията за депониране на отпадъците от почистване на работното място, машините, оборудването и съоръженията при претоварни операции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в изпълнението на претоварни операции</li> <li>• Почиства и депонира правилно отпадъци от работното си място при претоварни операции</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2</b>	Извършва товарно-разтоварни дейности при претоварни операции
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява правилата и процедурите при разтоварване, пренасяне, товарене и подреждане на стоки при претоварване съобразно вида на претоварната операция</li> <li>• Изброява видовете означения, маркировка, етикетирание и инструкции за опазване вида и качеството на стоките и багажите при претоварни операции</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва процедурите за докладване на нарушения във вида и качеството на стоките и багажите при претоварни операции</li> <li>• Познава дейностите по опаковане, претегляне, етикетирание и маркиране на стоките и багажите при претоварни операции</li> <li>• Познава техническите средства, оборудване, съоръжения и уреди, използвани при претоварване при видове претоварни операции</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва правилата и процедурите при разтоварване, пренасяне, товарене и подреждане на стоки при претоварване съобразно вида на претоварната операция</li> <li>• Използва информацията от видовете означения, маркировка, етикетирание и инструкции за опазване вида и качеството на стоките и багажите при претоварни операции</li> <li>• Докладва нарушения във вида и качеството на стоките и багажите при претоварни операции</li> <li>• Изпълнява дейности по опаковане, претегляне, етикетирание и маркиране на стоките и багажите при претоварване между видове транспортни средства</li> <li>• Използва технически средства, оборудване, съоръжения и уреди, използвани при претоварване според видовете претоварни операции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва безопасно ръчни и механизирани товарно-разтоварни дейности при претоварни операции</li> <li>• Опазва качеството и вида на стоките и багажите при претоварни дейности</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <p>Има теоретични знания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основните видове претоварни операции в логистичните услуги</li> <li>• Безопасните условия на труд при извършване на товарно-разтоварни дейности при претоварни операции</li> <li>• Инфраструктурата, съоръженията, оборудването, техническите средства, уреди и машини, използвани в товарно-разтоварните дейности при претоварни операции</li> <li>• Дейностите за опаковане, теглене, маркиране, етикетирание и подреждане на стоките и багажите при претоварни операции</li> <li>• Опазването на вида и качеството на стоките при претоварни операции</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва уреди, инструменти, оборудване и машини за товарно-разтоварни дейности в претоварни операции</li> <li>• Извършва ръчни товарно-разтоварни дейности в претоварни операции</li> <li>• Използва информация от означения, маркировка, етикети и инструкции за опазване на вида и качеството на стоките и багажите при претоварни операции</li> <li>• Подрежда стоки и багажи в различни видове транспортни средства и съдове при претоварни операции</li> </ul>

<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 8</b>	<b>Складови услуги</b>
<b>Резултат от учене 8.1</b>	Осигурява условия за съхранение на стоките в склада
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява видовете стоки и изискванията към тяхното съхранение и опазване при транспорт, товарене, разтоварване и разпределяне в нормативната уредба и международните стандарти</li> <li>• Познава изискванията и правилата за безопасно и екологично движение на пътните превозни средства при транспорт</li> <li>• Изброява изискванията към измерването/претеглянето, (раз)опаковането, маркирането и етикетирането на стоките</li> <li>• Посочва изискванията към придружаващата стоките информация, инструкции и документи за прием, разпределяне, съхранение и експедиция на стоките от склада</li> <li>• Описва процедурите и документите при приемане, завеждане, разпределяне, подреждане и експедиране на стоки в склада</li> <li>• Изброява техническото оборудване, обзавеждане, машини, уреди и инструменти за обработка на видовете стоки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва изискванията за съхранение и опазване при транспорт, товарене, разтоварване и разпределяне на различните видове стоки в склада в нормативната уредба и международните стандарти</li> <li>• Спазва изискванията към измерването, (раз)опаковането, маркирането и етикетирането на стоките</li> <li>• Спазва изискванията към придружаващата стоките информация, инструкции и документи за прием, разпределяне, съхранение и експедиция на стоките от склада</li> <li>• Осъществява процедурите и документите при приемане, завеждане, разпределяне, подреждане и експедиране на стоки в склада</li> <li>• Използва техническото оборудване, обзавеждане, машини, уреди и инструменти за обработка на видовете стоки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурява качествено съхранение и обработка на стоките в склада, по време на транспорт и при товарно-разтоварни дейности</li> <li>• Контролира качеството и количеството на стоките в склада</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2</b>	Осъществява складовите операции в склада
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава мястото, функциите, значението, икономическите измерители на складовете в логистиката и транспорта</li> <li>• Познава нормативните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, хигиената и</li> </ul>

	<p>опазването на околната среда при осъществяване на складовите операции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава процедурите, свързани с транспортирането на стоките от и към склада, както и на територията на склада и предприятието</li> <li>• Описва функциите на складовия транспорт при транспортирането на стоките</li> <li>• Познава изискванията в нормативната уредба към организацията, структурата, оборудването и обзавеждането на складовите зони, приема, придвижването, съхранението и експедирането на стоките в тях</li> <li>• Познава основните складови операции и процедури</li> <li>• Посочва обзавеждането, оборудването, машините, съоръженията, уредите и инструментите, използвани в складовите операции</li> <li>• Познава измерителите, изискванията и процедурите за контрол и поддържане на оптимални количества стоки в склада</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструктира работниците в склада за спазване изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, хигиена и опазването на околната среда в складовете</li> <li>• Участва в процедури, свързани с транспортирането на стоките от и към склада, както и на територията на предприятието</li> <li>• Спазва изискванията в нормативната уредба към организацията, структурата, оборудването и обзавеждането на складовите зони, приема, придвижването, съхранението и експедирането на стоките в тях</li> <li>• Работи със складовия транспорт</li> <li>• Извършва основните складови операции и процедури</li> <li>• Работи с обзавеждането, оборудването, машините, съоръженията, уредите и инструментите, използвани в складовите операции</li> <li>• Използва измерителите, изискванията и процедурите за контрол и поддържане на оптимални количества стоки в склада</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съдейства при транспортирането на стоки от и към склада, както и на територията на предприятието</li> <li>• Изпълнява складови операции</li> <li>• Контролира стоките наличности в склада</li> <li>• Поддържа оптимални стокосни наличности в склада</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3</b>	Документира складовите операции
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва придружаващите документи при транспорт на стоките в склада</li> <li>• Изброява документите за наличността и движението на стоките в склада</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява правилата за изготвяне, издаване, приемане и съхраняване на документи за заявки и поръчки, свързани с осигуряване на наличностите на стоки в склада</li> <li>• Изброява правилата за изготвяне, издаване, приемане и съхраняване на документите за получаване, складиране, издаване и отпускане на стоки</li> <li>• Изброява дейностите и документите, които изпълнява, изготвя и съхранява за инвентаризация на склада</li> <li>• Познава правилата и начина на действие за информиране на ръководството при проблеми в дейностите на склада</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи с придружаващите документи при транспорт на стоките в склада</li> <li>• Изготвя документи за наличността и движението на стоките в склада</li> <li>• Съхранява документи за наличността и движението на стоките в склада</li> <li>• Спазва правилата за изготвяне, издаване, приемане и съхраняване на документи за заявки и поръчки, свързани с осигуряване на наличностите на стоки в склада</li> <li>• Спазва правилата за изготвяне, издаване, приемане и съхраняване на документите за получаване, складиране, издаване и отпускане на стоки</li> <li>• Изготвя инвентарни списъци на стоките в склада</li> <li>• Участва в инвентаризацията на склада</li> <li>• Информира надлежно ръководството при проблеми в дейностите на склада</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурява правилно документиране на дейностите в склада</li> <li>• Осигурява обективна информация за качеството и ефективността на складовите услуги в предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.4</b>	Работи с електрокари и мотокари в предприятието
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава класификацията на електрокарите и мотокарите</li> <li>• Описва устройството, конструктивните особености и експлоатационните характеристики на основните видове електрокари и мотокари</li> <li>• Описва подготовката за безопасната експлоатация и техническо обслужване на електрокарите и мотокарите</li> <li>• Изброява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд</li> <li>• Изброява изискванията по организация и безопасност на движението на територията на предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класифицира електрокарите и мотокарите</li> <li>• Подготвя електрокарите и мотокарите за техническо обслужване</li> <li>• Подготвя електрокарите и мотокарите за безопасната експлоатация</li> <li>• Спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва изискванията по организация и безопасност на движението на територията на предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осъществява безопасна експлоатация и техническо обслужване на електрокарите и мотокарите, с които работи</li> <li>• Извършва товарно-разтоварни и транспортни работи с електрокари и мотокари в предприятието</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <p>Има теоретични знания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Значението, функциите, видовете и икономическите измерители на складовете в логистиката и транспорта</li> <li>• За видовете стоки, в това число: условия за съхранение, (раз)опаковане, маркиране, товарене-разтоварване и транспорт на стоките</li> <li>• Функциите на складовия транспорт, методите за транспорт на стоките от и към склада, както и на територията на предприятието</li> <li>• Методите, средствата и начините за извършване на складовите операции в различните складови зони, включително правила за безопасност и опазване на околната среда</li> <li>• Процедурите за документиране и инвентаризация на складовите операции</li> <li>• Устройството, конструктивните особености и експлоатационните характеристики на основните видове електрокари и мотокари, подготовката за техническото обслужване и ремонта им</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва контрол на качеството на постъпващите в склада стоки чрез съпоставка с придружаващите документи</li> <li>• Попълва заявка за осигуряване на стоки в склада</li> <li>• Попълва документи при приемане или издаване на стоки от склада</li> <li>• Извършва измерване и документиране при приемане или издаване на стоки в склада</li> <li>• Попълва инвентаризационен лист</li> <li>• Попълва стокова разписка при отпускането на стоки и материали от склада</li> <li>• Извършва товарно-разтоварна операция с електрокар или мотокар в склада</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 9</b>	<b>Информационни и комуникационни технологии в складовите услуги</b>
<b>Резултат от учене 9.1</b>	Използва специализиран софтуер и информационни системи при изпълнение на работните си задачи

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява функционалностите, приложението, предимствата и недостатъците на системи за управление на складови операции и складов софтуер</li> <li>• Изброява приложенията, функционалностите, предимствата и недостатъците на софтуер за обработка и документиране на стопански операции с парични средства</li> <li>• Познава правилата и изискванията в нормативната уредба и международните регулации по отношение на електронния подпис и електронните документи</li> <li>• Посочва услуги, доставчици и начините за подписване на различни типове файлове с електронен подпис</li> <li>• Познава процедурите за получаване на дигитална идентификация, различна от електронен подпис</li> <li>• Познава различни начини за дигитална идентификация и обмен на документи в системи за електронен обмен на документи с държавни институции</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва системи за управление на складови операции и складов софтуер в работата си</li> <li>• Работи със софтуер за обработка и документиране на стопански операции с парични средства</li> <li>• Спазва правилата и изискванията в нормативната уредба и международните регулации по отношение на електронния подпис и електронните документи</li> <li>• Използва електронен подпис</li> <li>• Идентифицира се в дигитална среда</li> <li>• Работи със системи за електронен обмен на документи с държавни институции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи самостоятелно със специализиран софтуер и информационни системи при изпълнение на работните си задачи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2</b>	Използва електронни устройства и приложения при изпълнение на работните си задачи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава характеристиките и приложението на устройствата за регистриране на стопански операции с парични средства в практиката</li> <li>• Познава характеристиките и приложенията на устройствата за измерване/претегляне, етикетиране, маркиране, сканиране и разчитане на информация от етикети и маркировка на стоки при изпълнение на складови операции</li> <li>• Разбира структурата, приложението и информацията, които се съдържат в кодовете при маркиране и етикетиране на стоките в складовите операции</li> <li>• Познава характеристиките и приложението на комуникационните устройства в складовите и логистичните дейности</li> <li>• Познава характеристиките и приложенията на платформи и софтуер за комуникация</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва устройства за регистриране на стопански операции с парични средства в работата си</li> <li>• Използва устройства за измерване/претегляне, етикетиране, маркиране, сканиране и разчитане на информация от етикети и маркировка на стоки в работата си</li> <li>• Използва информацията в кодовете и етикетите на стоките при изпълнение на служебните си задачи</li> <li>• Използва комуникационни устройства, платформи и софтуер при координация и изпълнение на конкретни работни задачи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурява качество и отчетност на складовите дейности в предприятието</li> <li>• Осигурява надеждна информация за анализ и оценка на икономическата ефективност на складовите дейности в предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3</b>	Решава рутинни проблеми и осигурява защита на устройствата, софтуера и информационните системи, с които работи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата и начините за защита на устройствата, информационните системи и софтуера, с които работи</li> <li>• Обяснява правилата и начините за защита на личните данни и информацията при работа с информационни системи, облачни услуги и в интернет</li> <li>• Познава изискванията на авторското и търговското право при работа със софтуер и информационни системи</li> <li>• Изброява основни рутинни технологични проблеми на дигиталните устройства, с които работи, и начини за тяхното отстраняване</li> <li>• Описва нуждите от подходящи устройства и софтуер за изпълнение на конкретни задачи</li> <li>• Познава начините, по които дигиталните инструменти и технологии могат да подпомогнат колективни и индивидуални модели за създаването на иновативни решения, нови знания, процеси и продукти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инсталира и актуализира използването на антивирусен софтуер на компютърните системи, с които работи или за които отговаря</li> <li>• Използва защитни стени</li> <li>• Използва стратегии за защитни пароли</li> <li>• Поддържа актуализирани версии на софтуерни програми</li> <li>• Проверява сигурността на системите, с които работи или за които отговаря</li> <li>• Инсталира, деинсталира и актуализира приложения и програми на устройствата, с които работи или за които отговаря</li> <li>• Избира подходящи дигитални устройства за изпълнение на рутинни задачи в дигитални среди</li> <li>• Работи с подходящи дигитални устройства за изпълнение на рутинни задачи в дигитални среди</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Търси в интернет информация за използване на подходящи решения за изпълнение на конкретни задачи</li> <li>• Използва възможностите на изкуствения интелект при справяне с работни задачи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятелно разпознава заплахи за сигурността на информационните системи и софтуера, с които работи</li> <li>• Способен е самостоятелно да следи за защита на личните данни, информацията при работа с информационни системи, облачни услуги и в интернет</li> <li>• Способен е самостоятелно да прилага изискванията на авторското и търговското право при използването на софтуер и информационни системи</li> <li>• Способен е самостоятелно да прави проверки за безопасно и оптимално използване на дигиталните технологии в работата си</li> <li>• Способен е самостоятелно да използва ефективно дигиталните устройства за решаване на проблеми и нужди в процеса на работа</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <p>Има теоретични знания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Специализиран софтуер и информационни системи, използвани при изпълнение на работните задачи</li> <li>• Характеристики и приложения на електронни устройства и приложения в складовите дейности и логистичните услуги</li> <li>• Структура, приложение и информация, които се съдържат в кодовете при маркиране и етикетирание на стоките в складовите операции</li> <li>• Правила и начини за защита на устройства, информационни системи, софтуер, лични данни и информация, авторско и търговско право при работа в дигитална среда</li> <li>• Изискванията, приложението и формите за електронна идентификация при електронни комуникации и обмен на документи с държавните институции</li> <li>• Регулациите при използване и използването на електронните документи и електронния подпис при изпълнение на работните задачи</li> <li>• Рутинни технологични проблеми на дигиталните устройства, с които работи, и начини за тяхното отстраняване</li> <li>• Нуждите от подходящи устройства и софтуер за изпълнение на конкретни задачи</li> <li>• Начини, по които дигиталните инструменти и технологии могат да подпомогнат колективни и индивидуални модели за създаването на иновативни решения, нови знания, процеси и продукти</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Актуализира защитен софтуер</li> <li>• Настройва за работа електронно устройство, с което работи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подписва различен файлов формат на документи с различен начин на полагане на електронния подпис</li> <li>• Избира и прилага форма на дигитална идентификация в платформа за обмен на информация и документи</li> <li>• Използва устройство в професионална задача: издава фискален бон, издава фактура, разпечатва баркод етикети, чете баркодове</li> <li>• Използва комуникационни устройства/системи/софтуер при координация и изпълнение на конкретни логистични и транспортни дейности</li> <li>• Въвежда информация в система за управление на склад</li> <li>• Извлича информация от система за управление на склад</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 10</b>	<b>Логистично обслужване</b>
<b>Резултат от учене 10.1</b>	<b>Познава компонентите на логистичното обслужване</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира компонентите и ключовите показатели за ефективност в логистиката</li> <li>• Познава логистичните процеси и дейности</li> <li>• Разбира видовете логистични услуги</li> <li>• Познава взаимовръзките между вида на транспортните средства и разходите в логистиката</li> <li>• Посочва функциите на складовете при оптимизиране на разходите в логистиката</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценява ефективността при изпълнение на дадени логистични услуги</li> <li>• Контролира логистични процеси и дейности</li> <li>• Оценява логистични услуги</li> <li>• Контролира логистичните разходи чрез избор на транспортни средства</li> <li>• Контролира логистичните разходи чрез избор на склад и складово обслужване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да оценява ефективността при осъществяване на логистични услуги</li> <li>• Способен е да контролира разходите при осъществяване на логистични услуги</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2</b>	<b>Организира складово-логистичното обслужване</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете складови услуги</li> <li>• Изброява методите за изчисляване на себестойността в складирането</li> <li>• Изброява методите за ценообразуване на складовите услуги</li> <li>• Познава стандартите и начините за изготвяне на оферти</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основните реквизити и ключови елементи на договорите за складови услуги</li> <li>• Изброява начините за комуникация и взаимодействие с транспортните компании, спедиторите и клиентите</li> <li>• Познава функционалностите и начина на работа със системи за управление на взаимоотношенията с клиенти, за проследяване на товари и корекция на маршрути</li> <li>• Изброява функционалности и начини на работа със системи за автоматизация и роботизация на процесите на товарене, разтоварване и преместване, сортиране и транспортиране на стоки</li> <li>• Посочва правата и задълженията на складодържателя и вложителя на стоки</li> <li>• Изброява видовете показатели за оценка на ефективността на складово-логистичното обслужване</li> <li>• Познава средствата и методите за подбор, обучение, контрол и оценка на изпълнението на персонала</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира видове складови услуги</li> <li>• Участва в изчисляването на себестойност в складирането</li> <li>• Участва в определянето на цена на складова услуга</li> <li>• Участва в изготвяне на оферти</li> <li>• Участва в подготовката и контрола по изпълнение на складови договори</li> <li>• Осигурява комуникацията и взаимодействието с транспортните компании, спедиторите и клиентите</li> <li>• Използва системи за управление на взаимоотношенията с клиенти, за проследяване на товари и корекция на маршрути</li> <li>• Използва системи за автоматизация и роботизация на процесите на товарене, разтоварване и преместване, сортиране и транспортиране на стоки</li> <li>• Оценява ефективността на складово-логистичното обслужване</li> <li>• Организира ефективни работни екипи при предоставяне на складово-логистичното обслужване</li> <li>• Извършва организация и участва в подбора, обучението, контрола и оценката на изпълнението на персонала</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и в екип да организира ефективното изпълнение на складово-логистично обслужване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3</b>	Организира изпълнението на складовите операции
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява начините на организация на работата на складовете и техните функции съобразно предлаганите услуги</li> <li>• Изброява начини и софтуер за организация на основните складови площи и оперативни складови зони съобразно предлаганите услуги</li> <li>• Познава техники за управление на запасите</li> <li>• Изброява процедурите за следене и управление на наличностите, в т.ч. и обработка на върнати стоки</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава начините за организация на дейностите и изпълнение на работните процеси в склада</li> <li>• Изброява видовете трудови дейности в работните процеси в склада</li> <li>• Описва методи за разпределяне и контрол на изпълнението на трудовите задачи от персонала, за който отговаря</li> <li>• Познава функционалностите и начина на работа със системи и софтуер за планиране, организиране и отчитане на работното време</li> <li>• Познава методи за провеждане и анализ на резултатите на инвентаризация</li> <li>• Изброява начини за предприемане на корективни действия</li> <li>• Обяснява правилата и нормите за осигуряване на безопасност в складовете, организацията и видовете обучения и инструктажи за тяхното прилагане от персонала</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира работата на склада съобразно складовите услуги, които предлага</li> <li>• Организира основните складови площи и оперативни складови зони съобразно предлаганите услуги</li> <li>• Извършва управление на запасите в склада</li> <li>• Следи и управлява наличностите, включително обработката на върнати стоки</li> <li>• Организира дейностите и изпълнението на работните процеси в склада</li> <li>• Извършва разпределение и контрол на изпълнението на трудовите задачи от персонала, за който отговаря</li> <li>• Работи със системи и софтуер за планиране, организиране и отчитане на работното време</li> <li>• Анализира резултатите от проведените инвентаризации и предлага подходящи корективни действия</li> <li>• Участва в организацията и изпълнението на обучения и инструктажи по безопасност на персонала в склада</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да организира безопасното и ефективното изпълнение на складовите операции</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.4</b>	Използва чужд език във вербална комуникация при изпълнение на служебните си задължения
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава лексиката, граматическите и синтактичните правила, устойчивите изрази и конструкции, използвани в комуникацията по професионални теми</li> <li>• Познава речевия етикет в професионалното общуване на изучавания чужд език, включително при разговор по телефон или при участие във видеоконферентни връзки</li> <li>• Познава софтуер и платформи, в които може да усъвършенства и развива разбирането, слушането и речевите си умения на изучавания чужд език</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира съществените моменти, когато се използва стандартен език и произношение в разговор по професионални теми на изучавания чужд език</li> <li>• Общува самостоятелно със събеседници, които имат същите професионални задачи или с които се решава съвместен професионален проблем</li> <li>• Задава въпроси и отговаря, когато се разговаря по конкретни професионални теми и съвместни професионални задачи на изучавания чужд език</li> <li>• Използва софтуер и платформи, които подпомагат общуването му и разширяват речевите му умения за използване на изучавания чужд език в професионалната дейност</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуникира самостоятелно изпълнението на работни задачи на изучавания чужд език при вербално общуване с клиенти, колеги, ръководители и други, ангажирани лица</li> <li>• Способен е да предложи решение, да защити позиция и да придвижи изпълнението на работна задача в разговор по съответната професионална тема на изучавания чужд език</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава теоретични постановки на организацията, контрола на разходите и оценката на ефективността на логистичните услуги</li> <li>• Познава теоретичните постановки за организация, контрол на изпълнението и ефективността на складово-логистичното обслужване</li> <li>• Познава теоретичните постановки на организацията, контрола, ефективното и безопасно изпълнение на складовите операции</li> <li>• Познава теоретичните постановки за организацията на човешките ресурси в складовите операции</li> <li>• Познава речевия етикет, лексиката, граматическите и синтактичните правила, устойчиви изрази и конструкции, използвани в комуникацията по професионални теми на изучавания чужд език</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира вид транспортно средство при зададен общ разход за логистична услуга</li> <li>• Избира склад и складово обслужване при зададен общ разход за логистична услуга</li> <li>• Оценява ефективността на изпълнението на вид складова услуга по зададени параметри</li> <li>• Изготвя план за корективни действия върху инвентаризационен анализ</li> <li>• Отговаря на въпроси, свързани със съдържанието на разговор по професионална тема от аудиозапис</li> <li>• Определя верни и неверни твърдения в списък по тема на професионален разговор от аудиозапис</li> </ul>

Средства за оценяване	Част по теория на професията: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> Част по практика на професията: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
ЕРУ 11	<b>Планиране на логистични услуги</b>
Резултат от учене 11.1	Планира логистични услуги във веригата за доставки
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва международни и национални регулации, стандарти и нормативна уредба, регулиращи управлението на веригата за доставки в национален и международен аспект</li> <li>• Описва същността, елементите, взаимоотношенията, понятията и процесите във веригата за доставки</li> <li>• Разграничава спецификата на веригата за доставки в електронната търговия</li> <li>• Посочва методите и подходите за външен анализ в процеса на стратегическо планиране и разделянето на веригата за доставки при дефиниране на пазарния сегмент на предприятието</li> <li>• Обяснява функционалностите и начина на работа със системи за управление на веригата за доставки и системи и софтуер за бизнес анализи, справки и отчети</li> <li>• Обяснява икономическите критерии и методите за тяхното приложение в изготвянето на анализи, стратегии и планове за развитие на логистичните услуги в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва международни и национални регулации, стандарти и нормативна уредба, регулиращи управлението на веригата за доставки в процеса на анализ и планиране/стратифициране на логистични услуги като част от веригата за доставки</li> <li>• Използва спецификата на веригата за доставки в електронната търговия в предлагането на решения за конкурентни логистични услуги</li> <li>• Използва методи и подходи за външен анализ в процеса на стратегическо планиране и разделянето на веригата за доставки, за да идентифицира пазарния сегмент на предприятието</li> <li>• Използва системи за управление на веригата за доставки и софтуер за бизнес анализи, справки и отчети в логистичното планиране</li> <li>• Аргументира се с икономически критерии при изготвянето на анализи, стратегии и планове за развитие на логистичните услуги в предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да идентифицира пазарния сегмент на логистичните услуги на предприятието във веригата за доставки</li> <li>• Способен е да анализира, планира и стратифицира логистичните услуги на предприятието във веригата за доставки</li> </ul>

Резултат от учене 11.2	Контролира логистичните дейности
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва нормативната уредба, международните и браншовите стандарти за осъществяване и качество на логистичните дейности</li> <li>• Обяснява методите и показателите за изпълнение при анализа на процесите, съоръженията и операциите в логистичните бази на предприятието</li> <li>• Посочва методите и показателите за изпълнение при анализа на процесите по закупуване, складиране и дистрибуция на стоки</li> <li>• Посочва методите и показателите за изпълнение при анализа на стоките запаси и разходите за поддържането им</li> <li>• Познава техниките, измерителите и начините за усъвършенстване и подобряване на логистичните процеси в предприятието за логистични услуги</li> <li>• Обяснява функционалностите и начина на работа със системи за управление на качеството в логистичното предприятие</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва нормативната уредба, международните и браншовите стандарти при планиране и осъществяване на логистични дейности</li> <li>• Използва методите и показателите за изпълнение при анализа на процесите, съоръженията и операциите в логистичните бази на предприятието</li> <li>• Подготвя стратегии, политики и планове за осигуряване, складиране, дистрибуция и поддържане на стоките запаси с минимални разходи</li> <li>• Изпълнява стратегии, политики и планове за осигуряване, складиране, дистрибуция и поддържане на стоките запаси</li> <li>• Контролира стратегии, политики и планове за осигуряване, складиране, дистрибуция и поддържане на стоките запаси</li> <li>• Въвежда подобрения и усъвършенства логистичните процеси в предприятието за логистични услуги</li> <li>• Работи със системи за управление на качеството в логистичното предприятие</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага решения за подобряване и усъвършенстване на логистичните услуги на ръководството на предприятието</li> <li>• Въвежда подобрения и усъвършенствания на логистичните услуги в предприятието</li> <li>• Контролира качеството и ефективността на логистичните услуги на предприятието</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава теоретичните постановки в регулирането на логистичните услуги и дейности</li> <li>• Познава теоретичните постановки за определяне пазарния сегмент на предприятието в логистичната верига</li> <li>• Познава теоретичните постановки в измерването на ефективността на логистичните услуги и дейности</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава теоретичните постановки при изготвянето на стратегии, планове и програми за усъвършенстване и подобряване на логистични услуги и дейности</li> <li>• Познава теоретичните постановки за въвеждане на подобрения и иновации в логистичните услуги и дейности</li> <li>• Познава функционалности и начин на работа със системи за управление на веригата за доставки, системи за управление на качеството и системи и софтуер за бизнес анализи, справки и отчети</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя анализ на ефективността на логистична услуга или дейност</li> <li>• Изготвя анализ на пазарния сегмент на предприятие в логистичната верига</li> <li>• Изготвя предложение за подобряване или усъвършенстване на логистична услуга или дейност</li> <li>• Използва критерии за ефективност при оценка на качеството на логистична услуга или дейност</li> <li>• Демонстрира работа със системи за управление на веригата за доставки, системи за управление на качеството и системи и софтуер за бизнес анализи, справки и отчети</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ № 12</b>	<b>Управление на логистичните услуги</b>
<b>Резултат от учене 12.1</b>	<b>Управление на логистичните дейности</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва източниците на информация и методите за разработване на ключови показатели за ефективност за оценка на качеството на логистичните услуги в предприятието</li> <li>• Посочва методите, начините и средствата за организиране и координиране на логистични операции, свързани с веригата за доставки</li> <li>• Обяснява ролята на материалните ресурси в управлението на логистичните услуги</li> <li>• Описва основни етапи и процеси в управлението на материални ресурси в логистичните услуги</li> <li>• Познава функцията на отделите по продажби, доставки и администрация и начините за взаимодействие с тях при синхронизиране на логистичните процеси в предприятието</li> <li>• Познава методите и средствата за контрол и оценка на наличността, качеството и годността на стоките, състоянието и изправността на съоръженията, машините и превозните средства</li> <li>• Посочва нормативната уредба и международните стандарти за организация, изпълнение и контрол на транспортните</li> </ul>

	<p>дейности, товарно-разтоварните дейности и складовите операции в предприятието</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава методите, средствата и показателите за планиране и провеждане на инвентаризациите, отчитане на дневното, месечното и годишното изпълнение на логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Изброява документи за движението на складовите наличности, работата и резултатите на работниците, икономическите показатели за дейността</li> <li>• Обяснява функционалности и начин на работа с интегрирани системи за управление на ресурсите, както и специфични приложения за управление на финансите, документите, автопарка и управление на риска в предприятието за логистични услуги</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработва ключови показатели за ефективност за оценка на качеството на логистичните услуги в предприятието</li> <li>• Използва ключови показатели за ефективност за оценка на качеството на логистичните услуги в предприятието</li> <li>• Управлява материални ресурси в логистичните услуги</li> <li>• Организира логистични операции, свързани с веригата за доставки</li> <li>• Координира логистични операции, свързани с веригата за доставки</li> <li>• Координира работата си с отделите по продажби, доставки и администрация при изпълнение на логистичните процеси в предприятието</li> <li>• Контролира наличността, качеството и годността на стоките, състоянието и изправността на съоръженията, машините и превозните средства</li> <li>• Контролира транспортните дейности, товарно-разтоварните дейности и складовите операции в предприятието</li> <li>• Контролира инвентаризирането и отчитането на логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Обработва документите за движението на складовите наличности, работата и резултатите на работниците, икономическите показатели за дейността</li> <li>• Работи с интегрирани системи за управление на ресурсите, както и специфични приложения за управление на финансите, документите, автопарка и управление на риска в предприятието за логистични услуги</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осъществява оперативно управление на логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Оценява ефективността на логистичните дейности на предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.2</b>	Договаряне на логистични услуги

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява нормативната уредба и международните стандарти при подготовката и сключване на договори за логистични услуги</li> <li>• Изброява стандартите за съдържание на оферта за логистична услуга</li> <li>• Посочва основните видове, концепции, стъпки, техники, грешки и рискове при водене на преговори</li> <li>• Посочва основните видове договори за логистични услуги</li> <li>• Изброява стандартните задължения, отговорности и правомощия на възложител и изпълнител в съответния вид договор за логистични услуги</li> <li>• Описва средствата, методите и начини за контрол и документиране на изпълнението на вид договор за логистични услуги</li> <li>• Описва счетоводните, данъчните, митническите и общоадминистративните формалности при изпълнение и приключване на договор за логистични услуги</li> <li>• Познава начините за полагане на електронен подпис върху оферти и договори</li> <li>• Познава начините на проверка на възможностите за използването на електронен подпис върху оферти и договори в международен контекст</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва нормативната уредба и международните стандарти при съставянето на оферти и сключване на договори за логистични услуги</li> <li>• Използва стандартите за съдържание при съставяне на оферта за логистична услуга</li> <li>• Участва ефективно в преговори</li> <li>• Изпълнява процедура по сключване на договор за логистични услуги</li> <li>• Организира и контролира изпълнението на договор за логистични услуги</li> <li>• Организира и контролира счетоводните, данъчните, митническите и общоадминистративните формалности при изпълнение и приключване на договор за логистични услуги</li> <li>• Проверява възможностите за използване на електронен подпис върху оферти и договори за логистични услуги в международен контекст</li> <li>• Полага електронен подпис върху оферти и договори за логистични услуги в международен контекст след проверка</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да изпълни процес по офертиране и договаряне на логистични услуги</li> <li>• Способен е да изпълни процес по сключване, изпълнение и приключване на договор за логистични услуги</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.3</b>	Работи с документация на чужд език в изпълнение на служебните си задължения

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава лексиката, граматическите и синтактичните правила, устойчиви изрази и конструкции, използвани в професионалната комуникация на чужд език</li> <li>• Познава стандартите за оформление на документация и служебна кореспонденция, включително в цифров вид, включително в процедури по оферирание, договаряне и отчитане изпълнението на договори за услуги</li> <li>• Познава езиковия бизнес етикет на изучавания чужд език</li> <li>• Познава възможностите на изкуствения интелект, платформи и софтуер за оформяне на документи и кореспонденция в писмен вид на изучавания чужд език</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира съдържанието на документите и писмената кореспонденция на изучавания чужд език в професионалната си област</li> <li>• Оформя съдържание, изразява мнение, предлага решения, структурира договори и оферти на изучавания чужд език при изпълнение на служебните си задължения</li> <li>• Спазва езиковия бизнес етикет на изучавания чужд език</li> <li>• Уместно използва възможностите на изкуствения интелект, платформи и софтуер при изготвянето на документи и писмена кореспонденция на изучавания чужд език при изпълнение на работни задачи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятелно изготвя документи и кореспонденция на изучавания чужд език</li> <li>• Самостоятелно участва в писмена кореспонденция по професионална тема на изучавания чужд език</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.4</b>	Управление на човешките ресурси в логистичните услуги
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва източниците на информация и методите за разработване на ключови показатели за ефективност на работата на персонала в логистичните услуги на предприятието</li> <li>• Посочва нормативната уредба и международните стандарти за организиране и контрол на работата на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Посочва средствата, методите и техниките за подбор и управление на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Посочва нормативната уредба, добрите практики и методите за организация на дейностите по квалификация и преквалификация на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Посочва източниците на информация и методите за разработване на графици, планове и стратегии за организация на работата на служителите в логистичните бази на предприятието</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява същността и подходите за създаване и управление на системите за управление на човешките ресурси в предприятията за логистични услуги</li> <li>• Описва функционалностите и начина на работа с информационни системи и софтуер за управление на човешките ресурси в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработва ключови показатели за ефективност на работата на персонала в логистичните услуги на предприятието</li> <li>• Използва ключови показатели за ефективност при оценка на работата на персонала в логистичните услуги на предприятието</li> <li>• Спазва нормативната уредба и международните стандарти за организиране и контрол на работата на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Осъществява подбор и управление на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Планира дейности по квалификация и преквалификация на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Организира дейности по квалификация и преквалификация на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Разработва графици, планове и стратегии за организация на работата на служителите в логистичните бази на предприятието</li> <li>• Участва в разработването и приложението на система за управление на човешките ресурси в предприятието за логистични услуги</li> <li>• Работи с информационни системи и софтуер за управление на човешките ресурси в предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира работата на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Контролира изпълнението на работните задачи на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Участва в подбора и договарянето на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Планира дейностите по квалификация и преквалификация на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> <li>• Организира обучения за квалификация и преквалификация на служителите в логистичните дейности на предприятието</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява теоретичните постановки на регулациите в дейностите по управление на логистичните услуги</li> <li>• Обяснява ролята на материалните ресурси в управлението на логистичните услуги</li> <li>• Описва теоретичните постановки за организация на дейностите по управление на логистичните услуги</li> <li>• Познава теоретичните постановки за контрол и отчетност при логистичните услуги</li> <li>• Описва теоретичните постановки при търговското договаряне</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава теоретичните постановки на системите за управление на човешките ресурси</li> <li>• Описва функционалностите и начина на работа с интегрирани системи и приложения за управление на ресурсите, риска, качеството и документите в дейностите на предприятието за логистични услуги</li> <li>• Познава стандартите при оформлението и изготвянето на документи и писмена комуникация на изучавания чужд език в професионалната сфера</li> <li>• Описва приложението на софтуер, платформи и изкуствения интелект при комуникация и документиране на комуникация на изучавания чужд език в професионалната сфера</li> <li>• Обяснява езиковия бизнес етикет на изучавания чужд език</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя критерии за оценка на ефективността</li> <li>• Използва критерии за оценка на ефективността на дейност или служители</li> <li>• Изготвя договор за логистични услуги</li> <li>• Изготвя анализ на ефективността на дейност, отдел или служител</li> <li>• Изготвя предложение за оптимизация на складово пространство и намаляване на разходите за инвентар</li> <li>• Изготвя работен график</li> <li>• Изготвя програма за преквалификация на служители</li> <li>• Осъществява процедури в система за управление на човешките ресурси</li> <li>• Демонстрира работа с интегрирани системи и приложения за управление на дейностите и човешките ресурси в предприятието за логистични услуги</li> <li>• Изготвя отчет, писмо или запитване по работна задача на изучавания чужд език</li> <li>• Съставя оферта с помощта на изкуствен интелект и осъществява подходящите корекции на изучавания чужд език по работна задача</li> </ul>
Средства за оценяване	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>

**4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Логистични услуги“**

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
I	2	ЕРУ № 1, ЕРУ № 3, ЕРУ № 6, ЕРУ № 7
I	2	ЕРУ № 4, ЕРУ № 5, ЕРУ № 6, ЕРУ № 7
II	3	ЕРУ № 6, ЕРУ № 7, ЕРУ № 8, ЕРУ № 9

II	3	ЕПУ № 3, ЕПУ № 6, ЕПУ № 8, ЕПУ № 9
III	4	ЕПУ № 6, ЕПУ № 7, ЕПУ № 8, ЕПУ № 9, ЕПУ № 10
III	4	ЕПУ № 3, ЕПУ № 6, ЕПУ № 8, ЕПУ № 9, ЕПУ № 10
IV	5	неприложимо

### **5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер**

Кабинетите за обучение по теория на професията покриват функционалните характеристики за учебни кабинети, санитарно-хигиенните изисквания и изискванията за пожарна безопасност в действащата нормативна уредба.

Основното обзавеждане включва работно място за всеки обучаван (учебна маса стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), шкаф за учебни материали и помагала, учебна дъска (вид според възможностите на институцията).

Основното оборудване включва подходяща презентационна техника (компютър, мултимедиен прожектор, екран), лицензиран софтуер за използваната компютърна система, осигурен мрежов достъп.

Помощното оборудване включва средства за почистване на учебна дъска, показалка, кошове за отпадъци.

Учебни помагала: учебни видеоматериали, демонстрационни табла, схеми, макети и модели или реални образци на устройства, обзавеждане, техническо оборудване и машини, съоръжения, разглеждани в учебния материал, каталози, справочници, сборници с нормативни актове, инструкции, правилници, образци на документи и бланки, браншови или фирмени правилници, кодекси, инструкции, на електронен или хартиен носител, достъпни физически или в дигитална среда, съобразени с преподаваното учебно съдържание.

### **5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер**

Учебният кабинет за обучение по практика на професията покрива функционалните характеристики, санитарно-хигиенните изисквания и изискванията за пожарна безопасност в действащата нормативна уредба.

Кабинетът осигурява работно място за всеки обучаван с работно бюро, стол, компютърна конфигурация/таблет/лаптоп (според възможностите на обучаващата институция) и работно място за обучаващия с работно бюро, стол, компютърна конфигурация/таблет/лаптоп (според възможностите на обучаващата институция). Осигурен е мрежов достъп, UPS, подходяща презентационна техника (компютър, мултимедиен прожектор, екран), мултифункционално офис устройство за сканиране и принтиране на материали в процеса на обучение, учебна дъска, шкаф за материали и пособия, използвани в обучението.

Компютърните устройства са с инсталиран офис пакет и защита, софтуер/система за управление на складови операции, софтуер за обработка и документиране на стопански операции с парични средства, софтуер за дигитална комуникация, софтуер за електронен подпис. Според възможностите на обучаващата институция могат да бъдат инсталирани системи за управление на взаимоотношенията с клиенти, за проследяване на товари и корекция на маршрути, системи за управление на веригата за доставки, други системи и

софтуер, посочени в единиците резултати за учене, виртуални модели на складово помещение и автономни складови машини.

Кабинетът разполага с устройство за електронен подпис, устройство за регистриране и отчитане на стопански операции с парични средства, устройства за извършване на дейностите по пакетиране, маркиране, етикетиране и разчитане на баркодовете на стоките, устройство за приемане на плащания.

Осигурени са: образец/и на стелажни системи, образци на техническо оборудване, използвано в приемането, преместването, складирането и подреждането на стоките, модели на контейнери и транспортни средства. Кабинетът разполага с канцеларски пособия, принадлежности и материали, кощчета за отпадъци, образци на опаковки и опаковъчни материали, използвани в склада и логистика.

Учебните помагала в кабинета за обучение по практика на професията са учебни видеоматериали, образци на документи, използвани в практиката на професията, типови длъжностни характеристики и трудови договори, други документи, свързани с изучаваните работни процеси на електронен или хартиен носител.

Учебният кабинет за обучение по практика на професията може да бъде заменен с офис или друго подходящо работно помещение по договор с предприятие за логистични услуги, разполагащо с описаното оборудване, обзавеждане и софтуер. Договорът е придружен от извадка от електронния регистър на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за актуалните декларации по чл. 15 от Закон за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) на предприятието собственик, удостоверяваща съответствието на използваната база с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

В случаите на обучения, които включват възможност за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство, категория В, и/или правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията:

Обучаващата институция разполага с учебно моторно превозно средство. Електрокарите и мотокарите за практическа подготовка и изпита по практика съответстват на видовете, за които най-често се провежда обучение за придобиване на правоспособност.

Обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория В се провежда от учебен център съобразно изискванията на Наредба № 37 от 2 август 2002 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение.

Учебната площадка за обучение за работа с електрокари и мотокари в логистичното предприятие отговаря на изискванията в чл. 10, ал. 3 от Наредба № 1 от 10 април 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията.

Производствената практика се провежда при предварително сключен договор с предприятия, които притежават или управляват складове, логистични бази и центрове за логистично обслужване, търговски центрове за автомобили или други сходни обекти и дейности, в които обучаваните могат да усвоят практически умения за изпълнение на дейностите на професията. Договорът е придружен от извадка от електронния регистър на

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за актуалните декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ на предприятието собственик, удостоверяваща съответствието на използваната база с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

## **6. Изисквания към обучаващите**

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионални направления „Право“, „Администрация и управление“ и „Икономика“ от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Информатика и компютърни науки“ от област на висше образование „Природни науки, математика и информатика“ и от професионални направления „Комуникационна и компютърна техника“ и „Транспорт, корабоплаване и авиация“ от област на висше образование „Технически науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили 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 си знания, умения и компетентности.