Приложение
към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА „ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ“

Професионално направление					
Код: 1015	**Пътувания, туризъм и свободно време**				
Професия					
Код: 101503	**Организиране на събития**				
Степени на професионална квалификация		**-**	**-**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		**-**	**-**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		**-**	**-**	**4**	**-**

1. Изисквания към кандидатите

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

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Организиране на събития“ 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:

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

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. Трета степен на професионална квалификация по професията

Професията „Организиране на събития“ обхваща дейности, свързани с планирането, координацията, провеждането, администрирането и оценяването на събития с различен характер и мащаб – културни, образователни, корпоративни, туристически, обществени, спортни и др.

Специалистът по „Организиране на събития“ в туризма е част от екипа на туроператори, места за настаняване, MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions) агенции за събития, обществени и културни институции, общини или самостоятелно лице (фрийланс/организатор на тематични събития и турове). Той участва в организирането и провеждането на възложено му събитие по зададен бюджет, график и очаквания на клиента, които са част от туристическия продукт и/или привличат туристи към дадена дестинация.

Специалистът гарантира високо ниво на координация, комуникация и преживяване за участниците в културни събития (фестивали, концерти, изложби, възстановки), корпоративни пътувания (конференции, семинари, тиймбилдинги, фирмени уикенди), гастрономически събития (винен тур, фермерски пазар, дегустации) и др. Той участва в разработването на концепция и план за събитието, съобразен със спецификата на проявата и профила на участниците, подбира подходящо място/помещение за провеждането, договаря условията за тяхното използване и осигурява необходимото оборудване, като сцени, озвучителна и визуална техника, декори, платформи, инфраструктурни и логистични ресурси.

Специалистът по професия „Организиране на събития“ обезпечава провеждането на събитията с човешки, финансови, материално-технически и информационни ресурси, изготвя проектобюджети, контролира разходите, води сметки, извършва плащания и изготвя финансови отчети и документация. Участва в изготвянето и координацията на планове за настаняване, хранене и всички законови изисквания, включително тези за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ). Участва в изграждането и управлението на организационни структури – комитети, екипи и оперативни звена, като осъществява подбор, подготовка, квалификация и ръководство на доброволци и подчинени. Контролира работата на екипите от изпълнители на отделните услуги, управлява времевите графици и ресурсите. Участва в съставянето на договорите с физически и юридически лица, следи за тяхното изпълнение и документира процеса.

Специалистът прилага принципите на деловото общуване и осъществява ефективна комуникация с различни заинтересовани страни – участници, гости, медии, партньори, институции и спонсори. Участва в маркетинга и рекламата на събитията, информира и консултира различни потребителски групи относно възможностите за участие, мотивира и привлича партньори и

аудитории, като разработва стратегии и кампании в съответствие с целите на мероприятието. Участва в проучването и анализа на удовлетвореността след събитието, изготвя аналитични доклади и отчети, извършва оценка на рисковете и предлага мерки за подобрение. Прилага принципите на устойчивото развитие и иновациите при организирането на събития и използва специализиран софтуер, цифрови технологии, платформи за регистрация, резервации, разплащания, комуникация и проектен мениджмънт. Осигурява спазването на нормативната уредба в различни области, включително защита на личните данни, авторски и сродни права, трудови и финансови регламенти.

Работата може да се извършва в офис, на терен по време на събития или дистанционно, в зависимост от спецификата на проявата. Работното време е гъвкаво и нерядко излиза извън стандартната 8-часова рамка, особено при провеждане на събития през уикенди и празници. За ефективното изпълнение на професионалните функции се изисква добро здравословно състояние, готовност за мобилност и работа под напрежение.

Специалистът трябва да притежава комуникативни умения, инициативност, отговорност, аналитично мислене, способност за самостоятелна работа и работа в екип, внимание към детайла и устойчивост на стрес. Необходимо е да използва съвременни информационни и комуникационни технологии и да познава актуалните тенденции и добри практики в събитийния сектор.

Професията активно се развива в контекста на дигитализацията, устойчивото развитие, глобализацията на културните процеси и необходимостта от персонализирано преживяване за участниците.

Завършилите обучение в трета степен на професионална квалификация по професия „Организиране на събития“ могат да работят в частни компании, обществени и културни институции, туристически и събитийни агенции, неправителствени организации, държавна и местна администрация или да развиват самостоятелна практика.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на трета степен 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	ЕРУ 13	ЕРУ 14
		Обща ПП		Отраслова ПП				Специфична ПП							
III	4	x	x	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 1015 „Пътувания, туризъм и свободно време“

ЕРУ 3. Основи на туризма

ЕРУ 4. Туристическо обслужване

ЕРУ 5. Безопасност и сигурност при обслужване

ЕРУ 6. Комуникация и сътрудничество при обслужване

ЕРУ по специфична професионална подготовка по 101503 професия „Организиране на събития“

ЕРУ 7. Планиране и подготовка на събитие
ЕРУ 8. Организация на логистично обслужване на събитие
ЕРУ 9. Организация и ръководство на екип за събитие
ЕРУ 10. Финансово управление на събития
ЕРУ 11. Връзки с институции, медии и заинтересовани страни
ЕРУ 12. Управление на риска и нормативна съвместимост при събития
ЕРУ 13. Устойчиви и иновативни практики в организирането на събития
ЕРУ 14. Дигитализация на процесите в събитийния мениджмънт

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Организиране на събития“

3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ 1	**Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда**
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
Знания	• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда, и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • 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
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: – хигиенните норми – здравословните и безопасните условия на труд на работното място – овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ – превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции

	• Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• 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
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	Основи на туризма
Резултат от учене 3.1	Използва основни понятия в туризма
Знания	• Изброява основни понятия в туризма – турист, туризъм, туристически обекти, туристически услуги, туристически продукт, туристически пазари и др. • Назовава основните характеристики, които разграничават туризма от други дейности • Посочва видове участници в туристическия процес • Познава туристическите услуги за реализиране на туристическия продукт
Умения	• Разграничава основните понятия в конкретни ситуации • Свързва понятията с примери от работната практика • Използва терминологията при устно и писмено изразяване • Попълва формуляри, съдържащи базова туристическа информация
Компетентности	• Правилно използва основните понятия и взаимовръзки в туристическата дейност при комуникация и документиране
Резултат от учене 3.2	Прилага нормативни изисквания в туристическата дейност
Знания	• Изброява основни нормативни актове, свързани с туристическата дейност • Назовава институциите, регулиращи туризма • Посочва правата и задълженията на участниците в туристическия процес • Познава изискванията за категоризация и регистрация
Умения	• Свързва нормативни изисквания с конкретни дейности от практиката • Ориентира се в структурата и съдържанието на официални документи (договор, регистрация, удостоверение) • Използва текстове от нормативни актове при казус • Спазва основни правила и изисквания при работа с клиенти и институции
Компетентности	• Правилно прилага основни нормативни изисквания при изпълнение на професионални дейности съгласно действащата нормативна база в туризма
Резултат от учене 3.3	Класифицира видове туризъм и туристически ресурси
Знания	• Изброява основните видове туризъм според цел, сезонност и обхват • Назовава видове туризъм според използваните ресурси • Посочва основни видове природни ресурси с туристически потенциал • Познава основни антропогенни туристически ресурси и тяхното значение за дестинацията
Умения	• Класифицира видовете туризъм по обективни характеристики

	• Свързва вид туризъм с подходящи природни и антропогенни ресурси • Определя вида на туристическия ресурс по карта, изображение или описание
Компетентности	• Правилно използва подходящи туристически ресурси при класифициране и представяне на видове туризъм
Резултат от учене 3.4	Прилага основни принципи на грижа за клиента в туризма
Знания	• Познава понятието "грижа за клиента" и значението му за удовлетвореността на туриста • Изброява основни очаквания и нужди на туристите по време на обслужване • Познава добри практики за проактивно обслужване на клиенти
Умения	• Разпознава нужди и очаквания на клиента в конкретна ситуация • Предлага действия за подобряване на клиентското преживяване • Прилага установени стандарти за професионално поведение при обслужване на клиенти, включително езикови, невербални и поведенчески норми • Използва обратна връзка от клиентите за подобряване на услугата
Компетентности	• Умело прилага основни принципи за грижа за клиента в туризма, в съответствие със стандартите за туристическо обслужване
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява основни понятия, свързани с туризма, включително видове услуги и форми на туризъм • Определя предназначението и обхвата на приложими нормативни актове • Класифицира видове туризъм и ресурси по зададени признаци • Описва структурата и функциите на туристическия продукт и материалната база • Описва понятието "грижа за клиента" и неговите елементи. • Изброява техники за осигуряване на удовлетвореност на клиента. Част по практика на професията: • Използва коректно терминологията от туристическия сектор в устно или писмено представяне • Свързва конкретна ситуация с правилен нормативен документ или изискване • Изготвя кратка туристическа програма или описание на продукт, съобразено с ресурси и целева група • Работи с карти, таблици или визуални материали за идентифициране на ресурси и обекти от материалната база • Демонстрира емпатия и професионално поведение при симулирано обслужване

Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	**Туристическо обслужване**
Резултат от учене 4.1	Подготвя туристическата услуга
Знания	• Изброява основни дейности, свързани с подготовка на туристическа услуга • Назовава материали, средства и информация, необходими за предоставяне на услугата • Посочва изисквания за подредба и организация на работната среда • Познава факторите, които влияят върху качественото обслужване
Умения	• Подготвя работното място и подрежда необходимите материали според вида услуга • Проверява готовността на помощните средства и документацията • Съобразява подредбата с изисквания за удобство, достъпност и хигиена • Следва зададена последователност при подготовката на етапите на туристическата услуга
Компетентности	• Подготвя работната среда и необходимите материали за изпълнение на туристическата услуга съгласно зададени указания и изисквания на работодателя
Резултат от учене 4.2	Извършва туристическа услуга
Знания	• Изброява основните етапи на туристическо обслужване • Назовава видовете взаимодействие с туристи по време на обслужване • Посочва изисквания за поведение, облекло и реч при контакт с туристи • Познава добри практики при работа с клиенти
Умения	• Следва установена последователност при изпълнение на туристическа услуга • Поздравява, информира и насочва туристи по начин, съответстващ на професионалните норми • Използва вежлив и разбираем език • Съдейства на туриста при възникнали затруднения или въпроси
Компетентности	• Изпълнява дейности по туристическо обслужване при спазване на утвърдени правила за поведение, комуникация и професионална етика
Резултат от учене 4.3	Отчита туристическата услуга
Знания	• Изброява основните дейности при приключване на туристическа услуга • Назовава документи и действия, свързани с отчетност и

	предаване на информация • Посочва изисквания за съхранение и почистване на работното място • Познава стандартни процедури за приключване на обслужването • Познава отчетни документи при приключване на туристическа услуга
Умения	• Изпълнява последователно дейностите при приключване на туристическа услуга • Попълва стандартни документи и формуляри, използвани при отчитане • Предава материали или информация на отговорно лице • Почиства и подрежда работната среда след приключване на услугата • Попълва отчетен формуляр след приключване на туристическа услуга
Компетентности	• Изпълнява дейностите по приключване на туристическата услуга според утвърдените изисквания и указания на работодателя
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Описва последователността на дейностите при подготовка, изпълнение и отчитане на туристическа услуга • Назовава материали, средства и документи, използвани при туристическото обслужване • Посочва професионални изисквания към поведение, език и комуникация с туристи • Обяснява значението на хигиена, безопасност и етика при обслужване Част по практика на професията: • Подготвя работното място и материалите самостоятелно съгласно зададени указания • Изпълнява обслужването, като използва професионално и вежливо поведение спрямо клиента • Реагира адекватно при въпрос или затруднение от страна на туриста • Завършва услугата чрез подреждане, почистване и предаване на материали или документи в съответствие с процедура
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	**Безопасност и сигурност при обслужване**
Резултат от учене 5.1	Спазва изискванията за здраве и безопасност при обслужване
Знания	• Изброява основни правила за здравословни и безопасни условия на труд

	• Назовава рискови фактори, свързани с туристическата дейност и работната среда • Посочва мерки за предотвратяване на проблемни ситуации • Познава отговорностите на служителя при застрашаващи ситуации
Умения	• Спазва изискванията за безопасност при обслужване на клиенти/туристи • Използва лични предпазни средства при необходимост • Открива и съобщава за нередности, свързани с безопасността
Компетентности	• Спазва указанията и процедурите за безопасност при обслужване на клиенти/туристи и осигурява работна среда без риск за здравето
Резултат от учене 5.2	Реагира при рискови и аварийни ситуации
Знания	• Изброява основните рискове, които могат да възникнат по време на туристическа дейност • Назовава действията, които се предприемат при рискови и аварийни ситуации • Посочва телефони и служби за спешна помощ • Познава процедури за евакуация и оказване на първа помощ
Умения	• Реагира спокойно и последователно при възникнал риск или аварийна ситуация • Известява отговорните служби или лице при необходимост • Съдейства при евакуация или ориентиране на туристите • Предприема действия в съответствие с предварително въведени указания
Компетентности	• Реагира адекватно в рискови и аварийни ситуации, като следва утвърдени процедури за безопасност и сигнализира отговорните лица
Резултат от учене 5.3	Защитава лични и служебни данни при обслужване
Знания	• Изброява видове лични данни и тяхното значение за клиента • Назовава основни правила за защита на информация • Посочва документи, които съдържат чувствителна информация • Познава документи, съдържащи лични данни – списъци на участници, медицински декларации, анкетни карти • Познава задълженията на служителя при боравене с данни
Умения	• Съхранява поверителна информация • Използва документи, съдържащи лични данни • Ограничава достъпа до информация, която не е предназначена за трети лица • Следва правила за поверителност при устна или писмена комуникация
Компетентности	• Прилага правила за защита на лични и служебни данни при обслужване на туристи в съответствие с професионалната етика и нормативните изисквания

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Посочва правилата за безопасност и здраве при работа в туристическата дейност • Описва действията, които се предприемат при различни инциденти или застрашаващи ситуации • Назовава мерки за защита на личните и служебните данни и документи • Обяснява задълженията на служителя при спешни случаи или при работа с чувствителна информация Част по практика на професията: • Спазва инструкциите за безопасна работа и прилага правилно превантивни мерки • Реагира последователно при симулиран инцидент или неотложна ситуация • Съхранява и използва чувствителна информация при обслужване съгласно установени правила • Ограничава достъпа до документи или данни, като прилага професионално поведение и отговорност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	**Комуникация и сътрудничество при обслужване**
Резултат от учене 6.1	Общува с клиенти по време на обслужване
Знания	• Изброява езикови средства и изрази за вежливо и разбираемо обслужване • Назовава основни правила за културно и ефективно общуване • Посочва поведения и реакции, които се считат за професионално неприемливи • Познава начини за преодоляване на езикови и културни бариери
Умения	• Поздравява клиента с подходящ израз • Информира клиента по разбираем начин • Задава въпроси с учтив тон • Отговаря на въпроси ясно и професионално • Съобщава информация без отклонения • Изразява уважение чрез реч и поведение • Следва езикови и поведенчески норми при общуване
Компетентности	• Общува с клиенти при обслужване, като използва професионално поведение, учтив език и съответстващи изразни средства в съответствие с утвърдените правила и стандарти
Резултат от учене 6.2	Сътрудничи с колеги
Знания	• Изброява роли и отговорности в работния екип • Назовава ситуации, в които се изисква сътрудничество

	• Посочва правила за ефективно взаимодействие • Познава принципи на уважение, отговорност и дисциплина в екипната работа
Умения	• Съдейства на колеги при изпълнение на общи задачи • Предоставя информация, свързана с работния процес • Изпълнява указания от отговорно лице без забавяне • Изразява уважение и добронамереност към колеги
Компетентности	• Сътрудничи с колеги по време на обслужване, като изпълнява поставените задачи и поддържа добри професионални отношения в рамките на работния екип
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Назовава езикови средства и форми на учтиво поведение • Описва правила за ефективна комуникация с клиенти • Посочва основни елементи на сътрудничество в екип • Обяснява принципи на професионално поведение и уважение в работна среда Част по практика на професията: • Поздравява клиента по подходящ начин • Информира клиента ясно и коректно • Отговаря на въпрос с професионален език • Съдейства на колега при изпълнение на задача • Предоставя информация в рамките на екипната работа • Изразява уважение в комуникацията с клиенти и колеги • Изпълнява указания своевременно и без конфликти
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 7	**Планиране и подготовка на събитие**
Резултат от учене 7.1	Идентифицира основните параметри на събитието
Знания	• Назовава видовете събития според предназначение, аудитория и формат (културни, делови, обществени и др.) • Изброява основни цели и задачи на събитие (популяризация, представяне, обучение и др.) • Познава специфичните изисквания на различни групи участници • Посочва фактори, влияещи върху избора на дати, продължителност и сезонност
Умения	• Анализира изискванията на възложителя или клиента • Определя цели, целева група и тематика на събитието • Събира информация за събития със сходен профил

	• Описва основните параметри в план за събитието
Компетентности	• Формулира ясно целта, обхвата и целевата аудитория на събитието, като прилага съобразен подход според формата и контекста на проявата
Резултат от учене 7.2	Изготвя първоначален план-график и ресурсна рамка за събитието
Знания	• Изброява основни етапи от подготовката на събитие • Посочва видове ресурси, необходими за организиране на събитие (човешки, технически, финансови, инфраструктурни) • Назовава основни звена и роли в организационния екип • Познава видовете план-графици (хронологичен, по дейности, по отговорности)
Умения	• Изготвя базов график с ключови дейности и срокове • Определя необходимите ресурси за всеки етап от събитието • Разпределя роли в екипа съгласно дейности • Представя плана в таблична или визуална форма
Компетентности	• Планира последователно организационните дейности и разпределя ресурсите, необходими за ефективната подготовка на събитието
Резултат от учене 7.3	Подбира подходящо място и формат за провеждане на събитието
Знания	• Назовава критерии за избор на локация (капацитет, достъпност, инфраструктура, цена) • Изброява видове помещения и зали според формата на събитието (открити, конферентни, театрални и др.) • Познава логистичните и техническите изисквания за провеждане на различни видове събития • Посочва възможни ограничения и регулации (шум, охрана, разрешителни)
Умения	• Сравнява предложения за зали и локации по ключови показатели • Подбира място, съобразено с формата и броя участници • Събира оферти и извършва предварителна проверка на наличност • Включва локацията в плана и изготвя списък с технически изисквания
Компетентности	• Избира подходяща локация за събитието, като съобразява логистични, функционални и бюджетни фактори
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на видове събития, формати, план-графици, логистични и ресурсни нужди Част по практика на професията: • Изготвяне на план с цели, график, избор на място и описание на основни ресурси

Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	**Организация на логистично обслужване на събитие**
Резултат от учене 8.1	Организира настаняването и храненето на участниците и екипа
Знания	• Назовава критерии при избор на място за настаняване (разстояние до събитието, капацитет, цена, услуги) • Изброява възможности за хранене според вид събитие и участници (сервиране по меню, бюфет, коктейл, кетъринг, банкетинг събития) • Посочва варианти за специализирано меню (вегетарианско, алергии, религиозни ограничения) • Познава стандартите за хигиена и безопасност при хранене
Умения	• Подбира подходящи места за настаняване • Изготвя списъци за настаняване и разпределя участници • Договаря условия и менюта с доставчици на храна • Следи изпълнението на график за настаняване и хранене
Компетентности	• Организира ефективно настаняването и храненето на участници и екип съобразно нуждите и спецификите на събитието
Резултат от учене 8.2	Координира транспорт и трансфери, свързани със събитието
Знания	• Назовава видове транспортни услуги при събития (трансфери, наем на автобуси, логистика на екипировка) • Изброява етапите в организиране на транспорт – заявка, маршрут, график, потвърждение • Посочва документи, свързани с транспорт (графици, списъци, застраховки) • Познава изисквания за безопасен превоз на пътници и багаж
Умения	• Съставя график за транспорт и трансфери по дни и часове • Осигурява комуникация между транспортни фирми и участници • Контролира наличието на нужната документация за превоз • Реагира при възникнали промени или закъснения
Компетентности	• Координира транспорта и трансферите, като гарантира навременност, безопасност и удобство за участници и персонал
Резултат от учене 8.3	Осигурява техническото обезпечаване на събитието
Знания	• Назовава основни видове техника за събития (озвучаване, осветление, прожекция, сцени) • Изброява компоненти на техническо задание (площ, брой участници, технически изисквания) • Посочва критични точки при монтаж и демонтаж на

	оборудване • Познава мерки за безопасност при работа с техника
Умения	• Съставя списък с нужната техника според формата на събитието • Комуникира с технически екипи и доставчици • Проверява изправността и готовността на оборудването • Следи за съответствие между заявената и реално доставената техника
Компетентности	• Организира и проследява техническото обезпечаване на събития, като осигурява съответствие с програмата, мястото и формата на провеждане
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на логистични процеси, видове услуги, изисквания и нормативни рамки Част по практика на професията: • Изготвяне на логистичен план с детайлизирани дейности по настаняване, транспорт и техника
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 9	**Организация и ръководство на екип за събитие**
Резултат от учене 9.1	Участва в подбора и подготовката на екип и доброволци за събитие
Знания	• Назовава роли в събитийния екип (координатор, логистик, техници, водещ, охрана и др.) • Изброява критерии за подбор на щатни, хонорувани и доброволци • Разграничава видове ангажименти (почасов, целодневен, оперативен, подкрепящ) • Описва основни подходи за инструктаж и въвеждане
Умения	• Изготвя списък с необходими длъжности за събитието • Подбира хора според конкретни роли и изисквания • Организира кратко обучение или инструктаж • Използва формуляри за ангажиране на доброволци
Компетентности	• Организира подбора и подготовката на персонал и доброволци за събития, като съобразява ролите, нуждите и профилите на участниците
Резултат от учене 9.2	Участва в дейността на събитийния екип по време на провеждане на събитието
Знания	• Назовава основни принципи на ръководство и комуникация в екип • Изброява методи за разпределяне на задачи и следене на изпълнението • Посочва действия при възникване на конфликт или неочакван

	проблем • Описва отговорности на ръководителя на място
Умения	• Разпределя отговорности по позиции и часове • Комуникира ефективно с всички звена в реално време • Мотивира и подкрепя членовете на екипа • Води записки за отчет и координация
Компетентности	• Участва ефективно в събитийния екип, като осигурява изпълнение на задачите, отговорност и синхрон между всички ангажирани лица
Резултат от учене 9.3	Оценява работата на екипа и подготвя отчет за екипната дейност
Знания	• Назовава критерии за оценка на работата на доброволци и специалисти • Разграничава качествени и количествени показатели (пунктуалност, изпълнение на задачи, реакция при проблеми) • Изброява форми за събиране на обратна връзка от екипа • Описва структурата на отчет за екипна дейност
Умения	• Съставя списък с критерии за оценка на всяка позиция • Провежда кратка среща за събиране на впечатления • Подготвя благодарствени материали и удостоверения • Изготвя обобщение на работата и препоръки за бъдещи събития
Компетентности	• Оценява ефективността на работата на екипа и изготвя отчет, като поддържа професионална обратна връзка и подготовка за следващи ангажименти
Резултат от учене 9.4	Изготвя доклади и отчети за проведено събитие
Знания	• Изброява елементи на събитийния отчет • Разграничава видове отчети според целта • Описва структурата на писмен и устен доклад • Обяснява изискванията към документи за отчетност
Умения	• Създава отчет с включени данни и анализи • Включва визуални елементи – диаграми, снимки, таблици • Представя изводи и благодарности в доклад • Спазва формални изисквания при оформяне
Компетентности	• Изготвя професионален отчет, който отразява постигнатите резултати и информира за ефективността на събитието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на принципи и методи за анализ на резултати, обратна връзка и оценка на екипа Част по практика на професията: • Изготвяне на доклад, анкетна форма и таблица с оценки на екипа и събитието, представени в синтезиран отчет
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание

	по практика
ЕРУ 10	**Финансово управление на събития**
Резултат от учене 10.1	Участва в изготвянето на бюджет на събитие
Знания	• Назовава основни пера на бюджет (човешки ресурси, техника, храна, транспорт, наем, реклама и др.) • Изброява разликата между фиксирани и променливи разходи • Посочва източници на финансиране – собствени средства, спонсори, дарения, такси • Познава формата и структурата на бюджетна таблица
Умения	• Създава начален бюджет на база предварителен план • Групира разходи по категории и калкулира обща стойност • Използва електронен шаблон (таблица) за бюджетиране • Предвижда буфер за непредвидени разходи
Компетентности	• Участва в изготвянето на структуриран и балансиран бюджет на събитие, като отчита всички необходими ресурси и възможни източници на финансиране
Резултат от учене 10.2	Извършва договориране и контрол на финансовите ангажименти
Знания	• Назовава основни елементи на договор с доставчик или партньор (сума, срок, условия, неустойки) • Изброява документи, свързани с договорно обвързване (анекс, протокол, заявление, оферта) • Посочва процедура за утвърждаване на разход • Познава принципи на добри търговски практики и етика
Умения	• Изготвя проектодоговор или заявка към доставчик по зададен шаблон • Преговаря условия за цена, срок и доставка • Проследява спазването на срокове и условия от страна на партньори • Съхранява и класифицира договорната документация
Компетентности	• Управлява договорните и финансовите отношения със заинтересовани страни, като осигурява яснота, навременност и коректност на договорените условия
Резултат от учене 10.3	Извършва отчетност и разплащания, свързани със събитието
Знания	• Назовава документи за разплащане и отчетност (фактура, касова бележка, ордер, приемно-предавателен протокол) • Изброява начини за плащане – банков превод, в брой, POS, онлайн • Посочва срокове за отчитане по проекти или към финансиращи страни • Познава изисквания за публична отчетност при спонсорство или финансиране
Умения	• Извършва основни разплащания чрез симулирани казуси

	• Съставя кратък финансов отчет със справки и обосновки • Издава документи, потвърждаващи разходи (по шаблон) • Изготвя справка за сравнение между предвиден и реален разход
Компетентности	• Извършва точна отчетност и контрол на разходите по събитието, осигурява прозрачност и съответствие със зададения бюджет и изискванията на финансиращите страни
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на бюджетна терминология, финансови документи и договорни отношения Част по практика на професията: • Изготвяне на примерен бюджет и договор, изчисляване на разходи, симулирани плащания
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	**Връзки с институции, медии и заинтересовани страни**
Резултат от учене 11.1	Осъществява комуникация с обществени институции, свързана с организиране на събития
Знания	• Изброява институции, с които се съгласуват събития (община, РЗИ, дирекции на МВР, Пожарна безопасност и защита на населението, културни дирекции и др.) • Назовава видове разрешителни, уведомления и заявления (съгласие за място, шум, сигурност) • Познава срокове и процедура за подаване на документи • Разграничава отговорностите при публични и частни събития
Умения	• Подготвя и подава заявление или уведомление до съответна институция • Съгласува условията за провеждане на събитие на публично място • Поддържа работна комуникация с представители на институции • Следи за спазване на нормативните изисквания в процеса
Компетентности	• Осъществява ефективна и навременна комуникация с отговорните институции при подготовка на събития, като гарантира съответствие със законовите процедури
Резултат от учене 11.2	Комуникира с медии и осигурява публичност на събитието
Знания	• Назовава типове медии (телевизия, радио, онлайн, печат) и техните функции в публичността • Изброява основни елементи на медийно съобщение или прессъобщение, включително и на чужд език • Разграничава целите на публичност: информационна, промоционална, отчетна

	• Познава канали за безплатно и платено медийно отразяване и на чужд език
Умения	• Създава прессъобщение или покана до медии, включително и на чужд език • Организира пресконференция, интервю или медийно участие • Комуникира с журналисти и редакции, включително и на чужд език • Следи публикации и отразяване в медиите
Компетентности	• Организира и управлява връзките с медиите, като осигурява адекватна публичност и медийно присъствие на събитието
Резултат от учене 11.3	Поддържа отношения с партньори, спонсори и заинтересовани страни
Знания	• Назовава видове заинтересовани страни (партньори, спонсори, общности, участници) • Изброява принципи за етична и устойчиво ориентирана комуникация в мултикултурна и приобщаваща работна среда • Познава формати за представяне на събитието пред партньори (оферта, презентация, среща) • Разграничава очаквания и ангажименти между организатор и партньор
Умения	• Изготвя предложение към потенциален партньор или спонсор • Представя събитието с акценти, подходящи за целевата страна • Договаря условия на сътрудничество и отразяване • Поддържа обратна връзка и дългосрочно партньорство
Компетентности	• Установява и поддържа ефективни връзки с ключови партньори и заинтересовани страни съобразно целите и мащаба на събитието, включително и на чужд език
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на институции, нормативни процедури, медийни формати и комуникационни принципи Част по практика на професията: • Изготвяне на набор от документи и съобщения: заявление до институция, прессъобщение и партньорска оферта
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 12	**Управление на риска и нормативна съвместимост при събития**
Резултат от учене 12.1	Извършва оценка и управление на рисковете, свързани със събитието
Знания	• Изброява основни рискове при събития (метеорологични, технически, здравни, организационни)

	• Назовава стъпки за извършване на предварителен анализ на риска • Обяснява понятия, като критична точка, превантивна мярка, реакция при инцидент • Познава отговорностите на организатора по време на кризисни ситуации
Умения	• Извършва идентификация на потенциални рискове според сценарий • Изготвя план с превантивни и корективни мерки • Координира действия при настъпване на непредвидени обстоятелства • Документира риска и отговорностите на участниците и доставчиците
Компетентности	• Управлява риска при организиране и провеждане на събития, като гарантира безопасността на участници и персонал
Резултат от учене 12.2	Организира прилагането на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ), охрана и медицинско обслужване
Знания	• Изброява задължителни елементи от плана за безопасност и охрана • Назовава институции и нормативни актове, свързани със ЗБУТ • Познава изисквания за наличие на медицински екип, застраховка, противопожарна безопасност • Разграничава отговорностите на организатора, охранителната фирма и медицинските лица
Умения	• Изготвя план за охрана, медицинско обслужване и евакуация • Координира с външни доставчици на охранителни и здравни услуги • Осигурява маркировка, достъпност, спешни изходи и документи по безопасността • Провежда инструктаж или разяснение преди събитието
Компетентности	• Организира ефективно прилагането на мерки за безопасност, охрана и медицинска помощ съгласно закона и спецификата на събитието
Резултат от учене 12.3	Прилага нормативните изисквания за авторски права, лични данни и етични стандарти
Знания	• Назовава правни документи, свързани със защита на личните данни (GDPR) • Разграничава видове права върху съдържание – авторски, сродни, лицензи • Изброява етични принципи при работа с участници и публика • Познава отговорности при използване на изображения, музика, лога и т.н.

Умения	• Осигурява писмено съгласие за обработка на лични данни, снимки и видео • Проверява легитимността на използвани материали в събитието • Включва правни клаузи в договори и документи • Спазва делова и етична комуникация при събитийни дейности
Компетентности	• Осигурява съответствие с нормативната уредба и защитава правата на участниците, партньорите и собствениците на съдържание при провеждане на събития
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на основни рискове, правни изисквания и стандарти за безопасност при събития Част по практика на професията: • Изготвяне на примерен план за безопасност, риск, охрана и правна съвместимост по сценарий на събитие
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 13	**Устойчиви и иновативни практики в организирането на събития**
Резултат от учене 13.1	Прилага устойчиви практики при организиране и провеждане на събития
Знания	• Изброява принципите на устойчивото развитие в събитийния сектор • Разграничава екологични, социални и икономически аспекти на устойчивостта • Назовава примери за зелени практики (намаляване на отпадъци от храни и опаковки, рециклиране, използване на местни ресурси) и кръгова икономика • Познава сертифициращи системи и стандарти (ISO 20121:2024 Системи за управление на устойчивостта на събития, Green Event и др.)
Умения	• Прилага мерки за намаляване на въглероден отпечатък • Подбира доставчици с устойчив профил • Включва местни общности и социално отговорни партньори • Създава събития с минимално въздействие върху околната среда
Компетентности	• Организира събития, съобразени с принципите на устойчивост, като осигурява отговорно използване на ресурси и намалено въздействие върху околната среда
Резултат от учене 13.2	Използва иновативни решения и дигитални технологии при организиране на събития
Знания	• Изброява дигитални инструменти за регистрация, разплащания и комуникация

	• Назовава иновативни формати – хибридни, виртуални, интерактивни събития • Описва функции на популярни софтуери и платформи • Познава тенденции в дигитализацията на събитийния сектор
Умения	• Работи със софтуер за управление на събития • Създава дигитални материали – покани, програми, формуляри • Прилага QR кодове, онлайн регистрации, видеоконферентни връзки • Включва иновации според нуждите на аудиторията и бюджета
Компетентности	• Използва подходящи технологични решения за по-ефективна организация, ангажираност и модерно преживяване на участниците в събитията
Резултат от учене 13.3	Насърчава етична, приобщаваща и достъпна организация на събития
Знания	• Назовава принципите на достъпност и равнопоставеност • Изброява мерки за работа в мултикултурна среда и начини за приобщаване на уязвими групи • Познава формати и подходи в многообразна аудитория за приобщаваща работна среда • Разграничава етични норми при планиране и провеждане на събития
Умения	• Осигурява достъпна среда (технически и комуникационно) за лица с физически затруднения и деца • Включва приобщаващи елементи в програмата и маркетинга • Съобразява съдържанието с културни, социални и езикови особености • Изготвя комуникация, базирана на етични принципи
Компетентности	• Организира събития, които съблюдават етичните стандарти и насърчават достъпността и приобщаването на разнообразни участници
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на устойчиви практики, технологични иновации и етични принципи в събитийния сектор Част практика на професията: • Изготвяне на концепция за събитие с устойчив и иновативен профил, отразяваща достъпност и екологичност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	**Дигитализация на процесите в събитийния мениджмънт**
Резултат от учене 14.1	Използва специализиран софтуер за управление на събития

Знания	• Назовава основни видове софтуер за планиране и организация на събития • Посочва основни функции на системи за управление на гости, регистрации и присъствия • Изброява основни компоненти на графици и времеви линии • Познава начини за споделяне и съвместна работа в облачна среда
Умения	• Създава дигитален график на събитие чрез платформа • Редактира списъци с участници и проследява потвърждения • Следи изпълнение на задачи чрез дигитална система • Използва шаблони за презентации и програми
Компетентности	• Работи с дигитални платформи и приложения за ефективно планиране, координация и проследяване на дейностите по организиране на събития
Резултат от учене 14.2	Прилага дигитални средства за маркетинг и популяризиране на събития
Знания	• Познава основни инструменти за онлайн реклама и социални мрежи • Назовава формати за дигитални покани, флаери и банери • Изброява ключови показатели за дигитална кампания (импресии, кликове, обхват) • Посочва методи за анализиране на резултати от онлайн кампании
Умения	• Публикува дигитална покана за събитие в социални медии • Настройва събитие в онлайн календар или платформа • Изпраща бюлетин или имейл кампания до участници • Следи статистика на дигитално събитие или публикация
Компетентности	• Използва дигитални инструменти за организиране на ефективна рекламна и комуникационна кампания за събития, насочена към конкретна аудитория
Резултат от учене 14.3	Използва цифрови инструменти за документиране и отчитане на събития
Знания	• Назовава основни приложения за създаване и обработка на документи • Познава структурата на финансов отчет, доклад за събитие и списък с разходи • Изброява основни функции на работа с база данни (въвеждане, анализ и отчитане/визуализация на данни) • Посочва принципи за съхранение на електронна документация
Умения	• Съставя отчет за проведено събитие с включени данни • Въвежда разходи и приходи в електронна таблица • Изготвя списък с участници или присъстващи в цифров формат • Архивира документация в облачна система
Компетентности	• Използва ефективно цифрови средства за създаване, съхранение и представяне на документация, свързана с

	организирането и отчитането на събития
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познаване на дигитални приложения, термини и основи на електронна комуникация и документооборот Част по практика на професията: • Изпълнение на конкретни действия в електронна среда (създаване на покана, план, отчет, регистрационна форма)
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Организиране на събития“

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)
III	4	ЕРУ 1, ЕРУ 4, ЕРУ 7, ЕРУ 14 ЕРУ 2, ЕРУ 4, ЕРУ 8, ЕРУ 11 ЕРУ 2, ЕРУ 3, ЕРУ 10, ЕРУ 13 ЕРУ 1, ЕРУ 5, ЕРУ 9, ЕРУ 12 ЕРУ 1, ЕРУ 3, ЕРУ 9 ЕРУ 2, ЕРУ 4, ЕРУ 10 ЕРУ 5, ЕРУ 6, ЕРУ 11 ЕРУ 7, ЕРУ 8, ЕРУ 9, ЕРУ 12 ЕРУ 12, ЕРУ 13, ЕРУ 14

5. Изисквания към материалната база

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

Изискванията към кабинетите за обучение по теория на професията „Организиране на събития“ са свързани с осигуряване на подходяща среда, обзавеждане и технически средства, които подпомагат качественото преподаване и усвояване на знанията и уменията, свързани с професията. Кабинетът трябва да бъде светъл, проветрив, с площ, отговаряща на броя обучаеми. Добре осветено помещение (естествено и изкуствено осветление), подходяща температура и вентилация. Добра чуваемост за преподавателя и участниците, без шумови смущения. Интернет достъп е задължителен – с достатъчна скорост за мултимедийни ресурси, използване на софтуер и онлайн платформи.

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

Работните места за ученици са обзаведени с чинове/маси и столове (ергономични). Работно място за преподавател – бюро, стол, компютър. Дъска – интерактивна или бяла дъска. Шкафове/рафтове – за съхранение на учебни материали, туристически каталози, карти и помощни средства. Табла – за презентации, плакати, схеми, маршрути и реклами.

Компютри или лаптопи за всеки обучаем или поне в групи по двама. Презентационна техника – проектор, мултимедия, интерактивна дъска или смарттелевизор, принтер, скенер и

софтуер за резервации и продажби.

Учебни и помощни материали – събитийни календари, пътеводители, каталози на туристически агенции. За обучението по практика е добре да се предоставят примерни договори за резервации, формуляри. Да се симулират казуси, задания, ролеви игри за анулиране на резервации, промяна на условия по договор или резервации и др.

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 професионално направление „Туризъм“ и „Обществени комуникации и информационни науки“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (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.