

**НАРЕДБА**

№ .....

**за придобиване на квалификация по професията**

**„КУРИЕР“**

**Раздел I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 840100 „Куриер“ от област на образование „Транспорт“ и професионално направление 840 „Транспортни услуги“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 2.** Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 840100 „Куриер“, съгласно приложението към тази наредба, определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалността 8401001 „Логистика на товарни услуги“.

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

## Раздел II

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

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

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 840100 „Куриер“ включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** (1) Типовите учебни планове по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, се прилагат от учебната 2022/2023 година за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2021/2022 година включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

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

**§ 2.** Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6, във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 89 от 2013 г. за придобиване на квалификация по професията „Куриер“ (обн. ДВ, бр. 105 от 2013 г.).

**§ 3.** Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

**АКАД. НИКОЛАЙ ДЕНКОВ**

*Министър на образованието и науката*

**Държавен образователен стандарт  
за придобиване на квалификация  
по професията „Куриер“**

<b>Професионално направление:</b>			
<b>840</b>	<b>Транспортни услуги</b>		
<b>Наименование на професията:</b>			
<b>840100</b>	<b>Куриер</b>		
<b>Специалности:</b>	<b>Степен на професионална квалификация</b>	<b>Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)</b>	<b>Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)</b>
<b>8401001</b>	<b>Логистика на товари и услуги</b>	<b>Втора</b>	<b>3</b>

## **1. Изисквания към кандидатите**

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

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията „Куриер“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД 09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. Заповед № РД 09-4493/18.11.2021 г.) изискванията за входящото минимално образователно към кандидатите са:

- **за ученици** – завършено основно образование
- **за лица, навършили 16 години** – завършен първи гимназиален етап.

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение с придобиване на втора степен на професионална квалификация е придобита първа степен на професионална квалификация по професия от област на образование „Транспорт“.

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

### **1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности**

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

## **2. Описание на професията**

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

Куриерът приема и предава пратки и суми към клиенти, като се съобразява с всички изисквания на нормативната база, свързана с пощенската, куриерската и логистичната дейност.

Разпределя пратки в офиса, спазвайки условията за оптимизиране на логистиката във фирмата. Приема пратки по описан стандарт, като следи за правилното им отчитане и за тяхната специфика. Товари пратки по националните и международните линии, като се съобразява с общите условия за транспортирането им. При транспортирането на пратки в градски и извънградски условия спазва изискванията за безопасност по пътищата.

При изпълнение на трудовите дейности куриерът работи със специализирана система за обработка, разпределяне, приемане и предаване на пратките от/към клиента, като извършва обработването им със специализиран софтуер.

В своята ежедневна трудова дейност куриерът общува с клиентите на фирмата, спазвайки бизнес етикета. Носи отговорност за коректното консултиране на клиентите.

Спазва вътрешния ред на фирмата, установен в правилника за вътрешния трудов ред. При извършване на своите служебни задължения спазва Закона за движение по пътищата и Закона за счетоводството.

Куриерът е необходимо да се ориентира бързо в градска и извънградска среда, да взема своевременни и адекватни решения при възникване на непредвидени ситуации, правилно да планира и организира дейността си.

При изпълнение на трудовите си задължения работи в екип и осъществява ефективна комуникация с клиентите и служителите на фирмата и оперира с парични средства.

В своята дейност куриерът използва следните краткотрайни и дълготрайни материални активи: бланки за транспортни договори (товарителници, коносаменти), обратни разписки, пликове и кашони за поставяне на пратките; отчетни документи (разходен касов ордер, приходен касов ордер, фактура), касов апарат; техника за обработка на пратките - таблет, компютър, преносим ПОС терминал, телефон, подемна техника (високоповдигач без двигател), за която не се изисква документ за специална правоспособност съгласно Наредба № 1 от 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията (обн. ДВ, бр. 37 от 2006 г.); фирмено моторно превозно средство за транспортиране на пратките. Куриерът носи материална отговорност за всички дълготрайни и краткотрайни материални активи, които използва.

Куриерът идентифицира забранените за транспортиране вещества и предмети. Отговорен е за изрядността на документите и за моторното превозно средство, което управлява. Задължително носи документи за идентификация - фирмен бадж и фирмено облекло.

Работното време на куриера е в съответствие с действащото трудово законодателство, като в зависимост от работните графици на фирмата е възможно да работи при сумарно изчисляване на отработеното време.

В зависимост от спецификата на трудовите дейности куриерът може да работи в склад - при подготовка и обработка на пратките, в офис - при приема, предаването и изпращането на пратки от клиенти и отчитане на документите, на открито - при товаро-разтоварителна дейност на пратките за транспортиране. При разнасянето на пратките с моторно превозно средство, което управлява, отговаря за безопасността на пътя като участник в движението по пътищата.

## **2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение**

Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по професията „Куриер“, могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Транспортни услуги“.

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

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

## **2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД-2011) в Република България, утвърдена със Заповед**

**№ РД 01-931/27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД 01 – 342/10.12.2021 г.**

Съгласно НКПД, 2011 придобилият втора степен на професионална квалификация по професията „Куриер“ може да заема следните длъжности от НКПД:

8322-2007 „Шофьор, куриер”

9621-0001 „Куриер”

9621- 0002 „Куриер, служба/офис”,

длъжности от група 9621 „Куриери, разносвачи на колетни пратки и носачи”, както и други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### **3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)**

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

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация**

##### **ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд**

1.1. РУ Спазва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

1.2. РУ Осъществява превантивна дейност по опазване на околната среда

1.3. РУ Участва в овладяването на рискови и аварийни ситуации

##### **ЕРУ 2. Икономика**

2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика

2.2. РУ Познава характеристиките на дейността на дадена фирма

##### **ЕРУ 3. Предприемачество**

3.1. РУ Познава основите на предприемачеството

3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

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

##### **ЕРУ 4. Комуникация и чужд език**

4.1. РУ Общува ефективно в работния екип

4.2. РУ Владее чужд език по професията

**ЕРУ 5. Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност**

5.1. РУ Обработва информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии

5.2. РУ Осъществява комуникация посредством информационни и комуникационни технологии

5.3. РУ Създава цифрово съдържание с информационни и комуникационни технологии

##### **ЕРУ 6. Организиране на работния процес**

6.1. РУ Организира работния процес на работното си място

6.2. РУ Изпълнява трудовите дейности в работния процес

##### **ЕРУ 7. Транспортни услуги**

7.1. РУ. Познава услугите и превозните средства в товарния автомобилен транспорт

- 7.2. РУ Познава услугите и превозните средства в железопътния товарен транспорт  
 7.3. РУ Познава услугите и превозните средства в морския и речния товарен транспорт  
 7.4. РУ Познава услугите и превозните средства във въздушния транспорт

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Логистика на товари и услуги“ - втора степен на професионална квалификация**

**ЕРУ 8. Куриерска дейност**

- 8.1. РУ Дефинира същността и принципите на логистиката  
 8.2. РУ Прилага нормативната уредба за предоставяне на универсални и неуниверсални пощенски услуги и тарифите им  
 8.3. РУ Спазва правилата за ръчна обработка на тежести

**ЕРУ 9. Тарифиране и определяне на условията за превоз**

- 9.1. РУ Изчислява цената на куриерската услуга  
 9.2. РУ Попълва транспортни документи  
 9.3. РУ Изготвя отчетни документи  
 9.4. РУ Работи с технически средства и офис техника

**ЕРУ 10. Специфични товари**

- 10.1. РУ Обработка специфични товари при спазване на изискванията  
 10.2. РУ Предоставя пощенски и куриерски услуги  
 10.3. РУ Прилага нормативната уредба за специфични товари

**ЕРУ 11. Прием, обработка и предаване на куриерски пратки**

- 11.1. РУ Приема куриерски пратки при спазване на нормативните изисквания  
 11.2. РУ Обработка и съхранява куриерски пратки  
 11.3. РУ Предава куриерски пратки към клиент при спазване на изискванията за качество на доставката

**3.2. Описание на единиците резултати от учене (ЕРУ)**

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

ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Спазва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава основните нормативни разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност</li> <li>● Посочва основните рискове за здравето и безопасността при конкретната трудова дейност</li> <li>● Изброява основните мерки за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага необходимите мерки за защита</li> <li>● Използва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>● Спазва необходимите мерки за осигуряване на безопасност и здраве при работа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да извършва трудовата дейност, като спазва нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	Осъществява превантивна дейност по опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава основните разпоредби за опазване на околната среда, отнасящи се до конкретната трудова дейност</li> <li>● Описва рисковете от замърсяване на околната среда при извършваната трудова дейност</li> <li>● Посочва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци</li> <li>● Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни отпадъци</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава опасни отпадъци</li> <li>● Прилага методи за съхранение на опасни отпадъци и излезли от употреба материали, консумативи и др.</li> <li>● Спазва технологията за събиране и рециклиране на отпадъци</li> <li>● Спазва разпоредбите за опазване на околната среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнява трудовата дейност при спазване на изискванията и правилата за опазване на околната среда</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Участва в овладяването на рискови и аварийни ситуации
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва основните рискови и аварийни ситуации</li> <li>● Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност</li> <li>● Изброява основните стъпки за действия при аварии и аварийни ситуации</li> <li>● Назовава видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава рисковете, които могат да доведат до възникване на пожар и/или авария</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва изискванията за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>● Спазва правилата за действия при аварии и аварийни ситуации</li> <li>● Оказва първа помощ на пострадали при авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешно - фирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Писмен изпит/Тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее основни теоретични знания за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li> <li>- превантивна дейност за опазване на околната среда</li> <li>- овладяване на аварийни ситуации и оказване на първа помощ на пострадали</li> </ul> </li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Избира най-подходящия тип поведение при зададените рискови ситуации</li> <li>● Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>

## ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва общата теория на пазарната икономика</li> <li>● Дефинира основните икономически проблеми</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>● Изброява видовете икономически субекти в бизнеса</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разграничава функциите на различните икономически субекти</li> <li>● Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Познава характеристиките на дейността в дадена фирма
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва основите на пазарното търсене</li> <li>● Описва принципите на пазарното предлагане</li> <li>● Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>● Прилага принципите на пазарно търсене и предлагане в дейността си</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да обясни икономическите принципи в контекста на дейността на фирмата</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Писмен изпит/Тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее основните теоретични знания в областта на икономиката</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус</li> </ul>

### ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3

<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва същността на предприемачеството</li> <li>• Познава принципите на предприемаческата дейност</li> <li>• Дефинира видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подпомага прилагането на предприемачески идеи в дейността на фирмата</li> <li>• Открива възможности за предприемачески инициативи в дадения бизнес сектор</li> <li>• Идентифицира практически примери за успешно управление на дейността на компанията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира предприемачески умения при изпълнение на задачи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	Формира предприемаческо поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>• Изрежда видовете предприемаческо поведение</li> <li>• Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> <li>• Познава значими за упражняваната професия социални и личностни умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> <li>• Идентифицира нови пазарни възможности</li> <li>• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата</li> <li>• Предлага иновативни идеи при изпълнението на бизнес проекти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира предприемаческо поведение, социални и личностни умения с цел оптимизиране на организационни дейности</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основни теоретични понятия в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус</li> </ul>

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

ЕРУ 4

<b>Наименование на единицата:</b>	Комуникация и чужд език
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Общува ефективно в работния екип
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава организационната структура</li> <li>● Посочва отделните длъжности в екипа</li> <li>● Описва взаимоотношенията, йерархичните връзки и подчинеността в екипа</li> <li>● Изброява принципите на ефективната комуникация</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва йерархията в екипа</li> <li>● Осъществява ефективна комуникация в екипа</li> <li>● Следва етичните норми на поведение</li> </ul>
<b>Компетентности:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	Владее чужд език по професията
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава основната професионална терминология на чужд език</li> <li>● Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език</li> <li>● Изрежда основните области на приложимост на чужд език по професията</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Чете професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и др.)</li> <li>● Използва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници</li> <li>● Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с колеги и клиенти</li> </ul>
<b>Компетентности:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Писмен изпит - дава писмени решения и отговори на поставени задачи или въпроси</li> </ul>

	<p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Устен изпит - води разговори по професионални теми на чужд език; разчита специализирана документация на чужд език</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решава точно, пълно и вярно зададена писмена задача или въпрос/и</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Комуникира на чужд език по професионални теми в учебна или работна среда, разчита специализирана документация на чужд език</li> </ul>

#### ЕРУ 5

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Обработка информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изброява интернет търсачки</li> <li>Познава начини за оценка на надеждността на информацията в интернет</li> <li>Описва начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.)</li> <li>Посочва начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Използва търсачка за намиране на информация</li> <li>Записва цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.)</li> <li>Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрира основно владение на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) при обработването на информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Осъществява комуникация посредством информационни и комуникационни технологии

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изрежда доставчици на услугата електронна поща</li> <li>● Изброява софтуер за аудио и видео разговори</li> <li>● Посочва доставчици на услуги за споделяне на файлове</li> <li>● Познава софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Използва електронна поща</li> <li>● Използва основни функции на софтуер за аудио и видове разговори</li> <li>● Споделя файлове онлайн</li> <li>● Работи със специализирани софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира основно владение на ИКТ при онлайн комуникация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Създава цифрово съдържание с информационни и комуникационни технологии
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва софтуер за създаване и редакция на просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения)</li> <li>● Изброява основните функции на софтуер за създаване и редакция на просто цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Създава просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения)</li> <li>● Редактира просто цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира основно владение на ИКТ при създаването на електронно съдържание</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен/компютърен кабинет</li> <li>● Персонален компютър или лаптоп</li> <li>● Достъп до интернет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> </ul> <p>За средство 2:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирани са основни знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ</li> </ul>
--	--

ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Организиране на работния процес
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Организира работния процес на работното си място
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва правилата за рационална организация на работното място</li> <li>● Изброява методи за нормиране на работния процес</li> <li>● Назовава основните работни процеси и дейности на работното място</li> <li>● Изрежда нормативни актове, свързани с работния процес</li> <li>● Познава планирането на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Следва основните нормативни актове, свързани с професията</li> <li>● Консолидира работата си според създадената организация на работа на работното място и в обекта</li> <li>● Спазва 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 правилно работното си място, като подготви необходимите пособия и материали</li> <li>● Ефективно разпределя работата си спрямо работното време и график</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Изпълнява трудовите дейности в работния процес
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава видовете трудови дейности</li> <li>● Описва изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности</li> <li>● Дефинира начините за организация на дейностите в работния процес</li> </ul>

<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Следва етапите от технологията на работа и последователността им</li> <li>● Спазва разпределението на видовете дейности, предвидени за изпълнение на работното място</li> <li>● Прилага изискванията за изпълнение на видовете дейности на работното си място - схеми, правилници, инструкции и др.</li> <li>● Прилага правилата за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>
<b>Компетентности:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да работи самостоятелно или в екип и да изпълнява възложените му дейности в работния процес</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее основните теоретични знания в областта на организацията на работа и етапите на работния процес</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус</li> </ul>

#### ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Транспортни услуги
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Познава услугите и превозните средства в товарния автомобилен транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва общото устройство на различните видове и категории товарни автомобили и техните конструктивни особености</li> <li>● Изрежда видовете пътна настилка и категоризацията на автомобилните пътища</li> <li>● Изброява видовете услуги в автомобилния транспорт и тяхното икономическо значение</li> </ul>



<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава вида и категорията на товарния автомобил</li> <li>● Разпознава категорията автомобилен път</li> <li>● Сравнява видовете транспортни услуги</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да вземе оптимално решение при избора на услуги в товарния автомобилен транспорт</li> <li>● Анализира ситуации на пътя</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Познава услугите и превозните средства в железопътния товарен транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава общото устройство на различните видове локомотиви и товарни вагони и техните конструктивни особености</li> <li>● Изрежда видовете железопътни линии</li> <li>● Описва видовете услуги в железопътния товарен транспорт и тяхното икономическо значение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава вида на локомотива и товарните вагони</li> <li>● Определя вида железопътна линия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Взема оптимално решение при избора на услуги в железопътния товарен транспорт</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.3:</b>	Познава услугите и превозните средства в морския и речния товарен транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва общото устройство на различните видове товарни плавателни съдове и техните конструктивни особености</li> <li>● Познава особеностите при плаване в международни води</li> <li>● Изрежда видовете услуги в морския и речния товарен транспорт и тяхното икономическо значение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава вида товарен плавателен съд</li> <li>● Обяснява услугите в морския и речния товарен транспорт</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Взема оптимално решение при избора на услуги в морския и речния товарен транспорт</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.4:</b>	Познава услугите и превозните средства във въздушния транспорт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава общото устройство на различните видове въздухоплавателни средства и техните конструктивни особености</li> <li>● Дефинира същността на въздушните коридори</li> <li>● Познава видовете услуги във въздушния транспорт и тяхното икономическо значение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава вида на въздухоплавателното средство</li> <li>● Сравнява различните видове услуги във въздушния транспорт</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Взема оптимално решение при избора на услуги във въздушния транспорт</li> </ul>

<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмено изпитване</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Реално работно място/база за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира теоретични понятия за видовете транспортни услуги и тяхната специфика</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вярно, точно и мотивирано изпълнява възложената практическа задача, свързана с видовете транспортни услуги и тяхната специфика</li> <li>● Спазено е времето за изпълнение на задачата</li> </ul>

#### ЕРУ 8

<b>Наименование на единицата:</b>	Куриерска дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Дефинира същността и принципите на логистиката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва дейностите в съответствие с основните принципи за разпределяне на пратките в склад и товарно помещение</li> <li>● Изброява правилата за палетизиране, стифиране и складиране на материали</li> <li>● Познава структурата на складовете</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Поддържа пратки в склада</li> <li>● Поддържа пратки в товарното помещение на МПС</li> <li>● Прилага изискванията за палетизиране, стифиране и складиране на материали</li> <li>● При необходимост пренарежда и систематизира пратки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно и в екип да поддържа пратки в склада и в товарното помещение на МПС</li> <li>● Участва в оптимизирането на работния процес, като дава конкретни идеи и предложения</li> </ul>

<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Прилага нормативната уредба за предоставяне на универсални и неуниверсални пощенски услуги и тарифите им
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава специфичните особености на универсалните и неуниверсалните пощенски услуги</li> <li>● Различава универсалните и неуниверсалните пощенски услуги</li> <li>● Класифицира видовете пратки</li> <li>● Разграничава правата и задълженията на куриера, на подателя и на получателя при предоставяне на пощенски услуги</li> <li>● Описва забранените за транспортиране предмети и вещества</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага правилата по тарифиране на пратки</li> <li>● Различава видовете пратки</li> <li>● Обслужва пощенски услуги</li> <li>● Идентифицира забранените за транспортиране предмети и вещества</li> <li>● Определя тарифата съгласно вида на пратката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да тарифира пратките съобразно вида им</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3:</b>	Спазва правилата за ръчна обработка на тежести
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изрежда отговорностите на персонала в офиса</li> <li>● Познава физиологичните норми</li> <li>● Описва правилата при ръчно пренасяне на тежести</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Организира работата си спрямо отговорностите в офиса</li> <li>● Спазва изискванията при ръчно пренасяне на тежести</li> <li>● Спазва правилата при обработка на тежести</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да пренася и обработва тежести съгласно правилата и физиологичните норми и при спазване на изискванията за ЗБУТ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмено изпитване</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Реално работно място/база за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира теоретични понятия за пренасяне, товарене и обработване на пратки</li> </ul> <p>За средство 2:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вярно, точно и мотивирано изпълнява възложената практическа задача, свързана с подредбата на пратките в складовото помещение и/или товарното помещение на МПС</li> <li>● Разпознава забранените за транспортиране предмети и вещества</li> <li>● Определя тарифа според вида на пратката</li> <li>● Спазва времето, определено за изпълнение на задачата</li> </ul>
--	--

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Логистика на товари и услуги“ - втора степен на професионална квалификация**

ЕРУ 9

<b>Наименование на единицата:</b>	Тарифиране и определяне на условията за превоз
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Изчислява цената на куриерската услуга
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва начина за изчисляване цените на пощенските (универсални и неуниверсални) услуги</li> <li>● Дефинира начините за изчисляване на цените на пратки и услуги</li> <li>● Познава тарифите за изчисляване на куриерска услуга</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Калкулира цените на различните видове пратки и услуги</li> <li>● Прави проверка на калкулираните суми</li> <li>● Коригира сумите при допуснатата грешка</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да изчисли точно цена на куриерска услуга съобразно вида, теглото, направлението и допълнителните услуги</li> <li>● Проявява отговорност при процеса по тарифиране</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	Попълва транспортни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва начини за коректно попълване на транспортния договор (коносомент, товарителница, CMR)</li> <li>● Разпознава видовете транспортни договори</li> <li>● Дефинира правилата за обработка и съхранение на транспортни документи</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва правилата за коректно попълване на транспортния договор</li> <li>● Обработва транспортни документи</li> <li>● Съхранява транспортни документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да попълва транспортен договор съгласно изискванията</li> <li>● Проявява отговорност по отношение на съхранението на документацията</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3:</b>	Изготвя отчетни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава видовете отчетни финансови документи</li> <li>● Описва начини за коректно попълване на отчетни документи</li> <li>● Изброява правилата за обработка и съхранение на отчетни документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва правилата за коректно попълване на отчетни документи</li> <li>● Попълва финансови отчетни документи</li> <li>● Подготвя и издава фактури</li> <li>● Издава касови ордери</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да изготви вярно отчетни финансови документи съгласно изискванията</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.4:</b>	Работи с технически средства и офис техника
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава използваните в дейността технически средства и офис техника</li> <li>● Описва функциите на техническите средства и офис техника</li> <li>● Дефинира начините за правилно боравене с технически средства и офис техника</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Работи с касов апарат</li> <li>● Работи с ПОС терминал</li> <li>● Обслужва офис техника</li> <li>● Работи с таблет и телефонни устройства</li> <li>● Използва специализиран софтуер за изготвяне на документи</li> <li>● Идентифицира технически неизправности, свързани с поверената му техника и сигнализира</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да използва по предназначение функционалностите на техническите средства и офис техниката при изпълнение на задачите си</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/ Писмено изпитване</li> </ul>

	<p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Реално работно място /база за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее основните теоретични знания, свързани с изчисляване на куриерската услуга, попълване на транспортен договор, попълване на отчетни документи</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ефективно подготвя и организира работното място</li> <li>● Изпълнява практическа задача, свързана с попълване на транспортен документ, издава и попълва транспортен и отчетен документ чрез технически средства</li> <li>● Практическата задача е изпълнена вярно, самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> </ul>

#### ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	Специфични товари
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Обработка специфични товари при спазване на изискванията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава стандартите и нормативните изисквания за сигурност при превоз на товари и пратки</li> <li>● Описва стандартите за обработка на специфични товари</li> <li>● Разпознава специфичните товари</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Осъществява превантивни мерки за сигурност на товарите и куриерските пратки</li> <li>● Прилага нормативните изисквания за сигурност при превоз на специфични товари и пратки</li> <li>● Спазва изискванията на стандартите за обработка на специфични товари</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва при обработването на специфични товари, като спазва изискванията за ЗБУТ</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Предоставя пощенски и куриерски услуги
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава правата на клиентите съгласно действащото българско законодателство</li> <li>Изброява видовете пощенски услуги</li> <li>Идентифицира видовете куриерски услуги</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предприема действия по спазване правата на клиентите съгласно действащото българско законодателство</li> <li>Предлага пощенски услуги съобразно нуждите на клиента</li> <li>Предлага куриерски услуги в зависимост от нуждите на клиента</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставя качествени пощенски и куриерски услуги, като зачита правата на клиентите</li> <li>Способен е да предложи най-подходящата услуга според случая и желанието на клиента</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3:</b>	Прилага нормативната уредба за специфични товари
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дефинира изискванията на нормативната уредба, регулираща мерките срещу изпиране на пари</li> <li>Познава националната и европейската регулация за защита на личните данни</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спазва изискванията на нормативната уредба, регулираща мерките срещу изпиране на пари</li> <li>Прилага в дейността си изискванията на националната и европейската регулация за защита на личните данни</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е да прилага стриктно изискванията на нормативната уредба относно обработка на специфични товари</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>База за обучение по практика или реално работно място</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрира знания, свързани с изискванията за правилна обработка на специфични товари, куриерски и пощенски пратки</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира знания относно нормативната уредба за специфични товари</li> <li>● Демонстрира знания за специфичните товари, куриерски и пощенски пратки</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ефективно подготвя и организира работното място</li> <li>● Изпълнява практическа задача, свързана с обработка, опаковане и поддръждане на специфични товари</li> <li>● Практическата задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> </ul>
--	---

ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	Прием, обработка и предаване на куриерски пратки
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Наименование на професията:</b>	Куриер
<b>Ниво по НКР:</b>	3
<b>Ниво по ЕКР:</b>	3
<b>Резултат от учене 11.1:</b>	Приема куриерски пратки при спазване на нормативните изисквания
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава нормативните изисквания и вътрешнофирмените правила за прием на пратки</li> <li>● Изброява видовете транспортни опаковки</li> <li>● Познава различните маркировки и стикери, поставени върху пратки и товари</li> <li>● Познава изискванията на националната и европейската регулация за защита на личните данни</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлага куриерски услуги съгласно желанието на клиента</li> <li>● Приема пратки и суми</li> <li>● Поставя правилните стикери и маркировки върху пратките и товарите</li> <li>● Опакова пратката в съответствие с изискванията за сигурност и безопасност при транспортирането</li> <li>● Обработва куриерски пратки при спазване на стандартите</li> <li>● Прилага в дейността си изискванията на националната и европейската регулация за защита на личните данни</li> </ul>



<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е самостоятелно да приема и предава коректно пратки и суми към клиент съгласно изискванията на нормативната уредба и вътрешните правила</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	Обработка и съхранява куриерски пратки
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва правилата за обработка на пратките в склада и товарното помещение в съответствие с изискванията за сортиране</li> <li>Посочва методи за уведомяване на клиенти за престояващи пратки в склада</li> <li>Описва процеса за унищожаване на пратки</li> <li>Описва машини, техника и оборудване за обработка на пратки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подрежда и съхранява пратките в склада и товарното помещение</li> <li>Използва инструменти за уведомяване на клиенти за престояващи пратки в склада</li> <li>Работи с инвентар и оборудване за обработка на пратки и товари</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подрежда и съхранява правилно пратките в склада и товарното помещение в съответствие с изискванията за сортиране</li> <li>Разграничава точно видовете инвентар и оборудване за обработка на пратки и товари</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.3:</b>	Предава куриерски пратки към клиент при спазване на изискванията за качество на доставката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава процеса на предаване на пратката на клиента</li> <li>Изрежда изискванията за качествена доставка на адрес и до офис</li> <li>Описва процеса по предаване на пратка на клиент с допълнителни услуги</li> <li>Посочва действията при неуспешен разнос на пратка</li> <li>Познава изискванията на националната и европейската регулация за защита на личните данни</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предава пратки съгласно изискванията, нормативната уредба и вътрешните правила</li> <li>Предава суми съгласно изискванията, нормативната уредба и вътрешните правила</li> <li>Прилага действията от технологията на работа при неуспешен разнос</li> <li>Прилага в дейността си изискванията на националната и европейската регулация за защита на личните данни</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е самостоятелно да предава пратки и суми към клиент в съответствие с изискванията на нормативната уредба</li> </ul>

	и вътрешнофирмените правила за качествена доставка на адрес и до офис
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмено изпитване</li> </ul> Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средство 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Реално работно място/база за обучение по практика</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира теоретични понятия за нормативните изисквания относно приемане на куриерски и пощенски пратки</li> <li>● Дефинира изискванията за правилната обработка и съхранение на куриерски и пощенски пратки</li> <li>● Познава нормативните изисквания относно предаването на куриерски и пощенски пратки</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ефективно подготвя и организира работното място</li> <li>● Изпълнява практическа задача, свързана с: приемане, обработване, съхраняване и предаване на куриерска пратка</li> <li>● Практическата задача е изпълнена самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> </ul>

#### **4. Изисквания към материалната база**

##### **4.1. Учебен кабинет по теория**

Обучението по теория се извършва в учебни кабинети, оборудвани с необходимата електронна и компютърна техника. Обзавеждането на учебния кабинет по теория включва: работно място с компютър за обучаващия и за всеки обучаван (работна маса и стол), учебна дъска, мебели (предимно шкафове за различни цели), екрани и стойки за окачване на табла и учебно-технически средства, учебни пособия: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми, справочници закони, наредби и инструкции. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от технически документи.

##### **4.2. Учебна база за обучение по практика**

Практическото обучение се провежда при предварително сключен договор с организации за вътрешна и международна спедиция.

За обезпечаване на обучението по практика обучаващата институция трябва да разполага с кабинет с материални ресурси, осигуряващи работата на куриера в максимално близка реална

среда - компютър, таблет, принтер, товарителници, материали за опаковане, касов апарат, ПОС терминал, МПС, техника за обработка на тежки пратки.

Изискванията към учебните кабинети, учебните автомобили, учебните площадки/полигони и към преподавателите по теория и практика за обучение за придобиване на правоспособност са определени в Наредба № 37 от 2002 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение (ДВ, бр. 82 от 2002 г.), Наредба № 1 от 2002 г. за условията и реда за придобиване и признаване на правоспособност за упражняване на професии по управление на товароподемни кранове и подвижни работни площадки (ДВ, бр. 28 от 2002 г.) и Наредба № 1 от 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията.

### **5. Изисквания към обучаващите**

Право да преподават по учебните предмети или модули от общата професионална подготовка имат лица с висше образование по съответната специалност.

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

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