

## **НАРЕДБА № 3 от 04.02.2019 г. за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“**

Обн. - ДВ, бр. 15 от 19.02.2019 г., в сила от 19.02.2019 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 762010 „Посредник на трудовата борса“ от област на образование „Социални услуги“ и професионално направление 762 „Социална работа и консултиране“ 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 762010 „Посредник на трудовата борса“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалностите 7620101 „Посредник на трудовата борса“ и 7620102 „Консултант по подкрепена заетост“.

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

### **Раздел II**

#### **Съдържание на държавния образователен стандарт**

**Чл. 4.** (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията 762010 „Посредник на трудовата борса“, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

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

#### **Преходни и заключителни разпоредби**

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

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2018/2019 г. включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

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

**§ 2.** Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба

№ 12 от 2010 г. за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ (ДВ, бр. 21 от 2010 г.).

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

Министър: Красимир Вълчев

**Приложение към чл. 2**  
**Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“**

Професионално направление:				
762	Социална работа и консултиране			
Професия:				
762010	Посредник на трудовата борса			
Специалности:	Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР	Ниво по ЕКР	
7620101	Посредник на трудовата борса	Трета	4	4
7620102	Консултант по подкрепена заетост	Трета	4	4

**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 трета степен на професионална квалификация (СПК) по професията „Посредник на трудовата борса“ 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-09-296 от 19.02.2018 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 придобито средно образование.

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

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

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

Придобиването на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ 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.)

Посредникът на трудовата борса осигурява посредничество на пазара на труда чрез предоставяне на посреднически услуги по заетостта, включващи:

- информирание и консултиране на търсещи работа лица относно тяхната професионална реализация на пазара на труда и кариерно развитие;
- информирание и консултиране на работодатели за наемане на търсещи работа лица;
- психологическо подпомагане на търсещите работа лица;
- информирание, консултиране и насочване към обучения за възрастни;
- насочване и подпомагане за започване на работа.

Посредникът на трудовата борса проучва обявените свободни работни места, класифицира ги по професионални направления и описва общите и специфичните изисквания за заемането им. Той съставя и поддържа актуален списък с работодатели, които обявяват и/или имат капацитет за обявяване на работни места, както и актуален списък с информация за търсещи работа лица - притежавана квалификация и образователна степен, трудов и професионален опит, предпочитано професионално направление и длъжност за заемане. Същевременно посредникът на трудовата борса съставя и поддържа актуален списък с търсените професии в отделните направления - описание на професията, общи и специфични изисквания за заемането ѝ.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията подготвя анализи за актуалното състояние и тенденции на пазара на труда, както и участва в изготвянето на отчети, справки, анализи и други отчетни документи, използвани за осъществяване на посредническата дейност. Посредникът на трудовата борса извършва оценка на уменията и потенциала на клиента и го консултира в избора му на подходящо работно място, като изготвя индивидуален план за действие за всяко търсещо работа лице, включващ конкретни препоръки и срокове за тяхното изпълнение.

Посредникът на трудовата борса в ежедневната си дейност:

- информира и консултира клиента за актуални свободни работни места - условия на труд и заплащане, нормативни изисквания за заемането им, необходими документи за кандидатстване (автобиография, мотивационно писмо, портфолио и т.н.);

- информира клиента за източниците на информация за свободни работни места и начините за кандидатстване;
- подпомага клиента в изготвянето на необходимите документи за кандидатстване за работа;
- информира и консултира клиента относно възможностите за придобиване на първоначална квалификация или за повишаването ѝ;
- насочва подходящите кандидати към свободни работни места;
- консултира и насочва клиента към различни социални институции при необходимост.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията провежда предварителен подбор на търсещи работа лица за насочване към конкретен работодател. Той препоръчва на работодатели подходящи търсещи работа лица, включително и чрез изготвяне на профил и портрет на кандидата за работа. Посредникът на трудовата борса информира и консултира търсещите работа лица и работодателите за програми и мерки за запазване и за насърчаване на заетостта.

При изпълнение на задълженията си посредникът на трудовата борса трябва да спазва етичните стандарти и принципи в комуникацията си с клиента. Той следва да съобразява поведението си и езика, който използва, за да предостави необходимата информация на клиента по подходящ и разбираем за него начин, особено в случаите, при които са налице състояния или обстоятелства, затрудняващи комуникацията. Посредникът на трудовата борса трябва да притежава и усъвършенства уменията си за ефективно общуване и социалните си компетентности, както и да проявява разбиране и уважение към етническите, религиозните, половите, физическите или други различия на клиента.

Завършилият специалност „Консултант по подкрепена заетост“ - трета степен на професионална квалификация, идентифицира и ангажира подходящи за услугите по подкрепена заетост клиенти с увреждания. В дейността си той използва личностно-центрирания подход (информиран избор на клиентите). Консултантът по подкрепена заетост развива професионален профил, който следва да установи уменията и очакванията на клиента и ще идентифицира бариерите и необходимата подкрепа. Той разработва план за действие с фокус върху отговорностите/силните страни на клиента с увреждане, като осигурява подкрепа на реалистичния им поглед относно възможната реализация в различни работни сфери.

Консултантът по подкрепена заетост идентифицира подходящите работни места - извършва подбор на работно място, влизайки в контакт с работодателя, като засилва уменията за вземане на информирано решение на хората с увреждания. Той осигурява информация относно социални помощи/услуги по подкрепа и възможности за обучение и платена заетост. Консултантът по подкрепена заетост осигурява подходяща подкрепа и обучение за „овластяване“ на клиентите, за да осигури тяхната работна позиция или да развие тяхната кариера, включително посредством продължителна включваща подкрепа на работното място.

По отношение на работодателите консултантът по подкрепена заетост извършва подбор и ангажиране на подходящите за хора с увреждания компании. Той идентифицира нуждите на компаниите, постигайки добро

съвпадение с очакванията на търсещото работа лице и работодателя. Консултантът по подкрепена заетост оказва съдействие на колегите на хората с увреждания, като същевременно анализира и разкрива организационните структури и работната култура - структурира начина на включване на нови работници/служители.

Консултантът по подкрепена заетост създава мрежа от контакти с представители на здравните, социалните и други структури, които могат да съдействат за интеграцията на търсещите работа лица с увреждания на пазара на труда. Той изгражда връзка с търсещите работа, както и с естествените им поддръжници, като сътрудничи с работодателите, за да развие възможности за заетост чрез различни инициативи за подкрепа.

Консултантът по подкрепена заетост увеличава осведомеността за предоставяната услуга на различни нива чрез презентации, посещаване на срещи, тематични събития и маркетинг. Работи цялостно по посока промени в обществената нагласа относно хората с увреждания.

Информира се периодично по различни теми, свързани със заетостта, включително правителствени програми, финансиране на социални услуги и др. На ниво работодатели съдейства за увеличаване на осведомеността за многостранността и потенциала на хората с увреждания. На ниво хора с увреждания работи за увеличаване на осведомеността за правото на работа, конвенциите на ООН, законови рамки и т.н.

Консултантът по подкрепена заетост притежава познания за възможностите за техническа подкрепа за хората с увреждания и използване на помощни технически средства и помощни технологии за подпомагане на хората с увреждания на техните работни места.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

След придобиване на трета степен на професионална квалификация по съответната специалност от професията „Посредник на трудовата борса“ обучаваният може да продължи обучението си по друга специалност от същата професия, като обучението му по общата професионална подготовка - единна за всички професионални направления, и по отрасловата професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление 762 „Социална работа и консултиране“, се зачита.

За целите на продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от учене, които лицата не притежават.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ могат да повишават квалификацията си чрез обучение в курсове и семинари, участие в национални и международни конференции, работни срещи и други организирани форми, свързани с професионалното им развитие.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-149 от 26.02.2018 г.

Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“, могат да заемат длъжностите от единична група 3333 „Трудови посредници“: 3333-3001 Посредник,

информирани и наемани на работа, 3333-3003 Трудов посредник, 3333-3005 Консултант, подкрепена заетост, както и други длъжности, включени при актуализиране на НКПД.

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

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

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

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

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

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

#### ЕРУ 2. Икономика

РУ 2.1. Познава основите на пазарната икономика

РУ 2.2. Познава основните характеристики на дейността на фирмата

#### ЕРУ 3. Предприемачество

РУ 3.1. Познава основите на предприемачеството

РУ 3.2. Формира предприемаческо поведение

РУ 3.3. Участва в разработването на бизнес план

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за всички професии в професионално направление „Социална работа и консултиране“

#### ЕРУ 4. Комуникация и чужд език

РУ 4.1. Общува ефективно в работния екип

РУ 4.2. Води ефективна бизнес комуникация

РУ 4.3. Владее чужд език по професията

ЕРУ 5. Използва информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната си дейност

РУ 5.1. Обработва информация с ИКТ

РУ 5.2. Осъществява комуникация посредством ИКТ

РУ 5.3. Създава цифрово съдържание с ИКТ

РУ 5.4. Осигурява защита на електронната среда

РУ 5.5. Решава проблеми при работата с ИКТ

#### ЕРУ 6. Планиране и организиране на работния процес

РУ 6.1. Организира работния процес

РУ 6.2. Разпределя трудовите дейности в работния процес

#### ЕРУ 7. Професионална комуникация и общуване

РУ 7.1. Познава и прилага стандартите за комуникация с клиенти

РУ 7.2. Осъществява ефективна и навременна комуникация с клиента

#### ЕРУ 8. Професионална етика и професионално развитие

РУ 8.1. Познава етичните и нормативно определени стандарти за поведение

РУ 8.2. Познава изискванията и възможностите за повишаване на професионалната си компетентност и квалификация

ЕРУ 9. Познава сектора на социалната политика и социалната сигурност, основните нормативни актове и институции

РУ 9.1. Познава законите и подзаконовите нормативни актове в областта на социалната политика и социалната сигурност

РУ 9.2. Познава стратегическите документи в областта на социалната политика и социалната сигурност

РУ 9.3. Познава централизираните институции, ангажирани с изпълнението на държавните политики в социалната сфера

РУ 9.4. Познава регионалните институции, ангажирани с изпълнението на държавните политики в социалната сфера

РУ 9.5. Познава сектора на социалните услуги, предоставяни, финансирани и администрирани от държавните институции

РУ 9.6. Познава сектора на социалните услуги, предоставяни, финансирани и администрирани от неправителствения сектор

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалност 7620101 „Посредник на трудовата борса“ - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 10. Познава същността, целите и етапите в социалната работа

РУ 10.1. Притежава теоретични познания в областта на социалната работа

РУ 10.2. Прилага модели на социалното консултиране

ЕРУ 11. Познава законите и подзаконовите нормативни актове, регулиращи изпълнението на държавната политика по заетостта, трудовоправните отношения и държавните институции, ангажирани с изпълнението ѝ

РУ 11.1. Познава законите и подзаконовите нормативни актове в областта на заетостта и трудовоправните отношения

РУ 11.2. Познава държавните институции, ангажирани с изпълнението на държавната политика по заетостта

ЕРУ 12. Познава същността и прилага процеса на предоставяне на посреднически услуги

РУ 12.1. Познава процеса на предоставяне на посреднически услуги

РУ 12.2. Информира и консултира за възможностите за заетост, професионално развитие и кариерно израстване

РУ 12.3. Информира и консултира за възможностите за първоначално придобиване или повишаване на професионалната квалификация

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалност 7620102 „Консултант по подкрепена заетост“ - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 13. Познава спецификата на работата с клиенти с увреждания

РУ 13.1. Познава основните вътрешни и външни социални бариери пред клиента с увреждане

РУ 13.2. Извършва оценка на уменията и потенциала на клиента и го консултира в избора му на подходящо работно място

ЕРУ 14. Осъществява подкрепа в развитието на работното място

РУ 14.1. Подкрепя подобряването на меките умения и ключовите компетентности

РУ 14.2. Консултира за придобиване на допълнителна професионална квалификация

РУ 14.3. Осъществява обучение на останалите членове на екипа, в който работи клиентът с увреждане

РУ 14.4. Работи за подобряване на представянето на клиента и поддържането на добър имидж

ЕРУ 15. Поддържа мрежа от контакти със специализирани звена

РУ 15.1. Изгражда и развива мрежи за сътрудничество с държавни и частни организации и лица

РУ 15.2. Изгражда и поддържа контакти с други консултанти по подкрепена заетост

ЕРУ 16. Познава видовете помощни лични и дигитални технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи за съответното увреждане

РУ 16.1. Познава видовете лични помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи за съответното увреждане

РУ 16.2. Консултира клиента при избора на подходяща помощна технология за обучение и работа

ЕРУ 17. Прилага петте основни етапа на подкрепената заетост

РУ 17.1. Ангажира и мотивира преките бенефициенти на услугата

РУ 17.2. Изготвя профил на клиента и договаря план за действие

РУ 17.3. Извършва професионално ориентиране

РУ 17.4. Осъществява и поддържа връзка с работодателя

РУ 17.5. Осигурява подкрепа на работното място

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

ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	<b>Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Познава разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li><li>· Познава средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li><li>· Представя информация за нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност</li><li>· Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при извършваната трудова дейност и свързаните с нея трудови дейности</li><li>· Представя информация за мерките за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава разпоредбите за провеждане на инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Участва в прилагането на мерките за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността на работното място при различни трудови дейности</li> <li>· Инструктира работещите в екипа по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо)</li> <li>· Контролира прилагането на необходимите мерки за защита</li> <li>· Използва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Създава организация за изпълнение на трудовите дейности при спазване на нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> <li>· Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата</li> <li>· Изпълнява трудовите дейности при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност</li> <li>· Проявява отговорност към останалите участници в трудовия процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	<b>Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава разпоредбите за опазване на околната среда</li> <li>· Описва 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>· Участва в организирането на сортирането/съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и др. при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Анализира възможните причини за екологично замърсяване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	<b>Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Описва основните рискови и аварийни ситуации</li> <li>· Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност</li> <li>· Обяснява основните стъпки за действие при аварии</li> </ul>

	<p>и аварийни ситуации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Обяснява видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> <li>· Познава реда за разследване на трудови злополуки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Използва терминологията, свързана с аварийните ситуации</li> <li>· Контролира спазването на мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>· Контролира спазването на правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>· Координира действията на работния екип при аварии и опасни ситуации</li> <li>· Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа</li> <li>· Оказва първа помощ на пострадали при авария</li> <li>· Организира спазването на правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Анализира рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация, като прави предложения за актуализиране на вътрешнофирмените правила за пожарна и аварийна безопасност</li> <li>· Участва в създаването на организация за овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p><b>Средство 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Решаване на тест</li> </ul> <p><b>Средство 2:</b></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 средства 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 теоретични знания за: <ul style="list-style-type: none"> <li>ÿ хигиенните норми;</li> <li>ÿ здравословни и безопасни условия на труд на работното място;</li> <li>ÿ превантивна дейност за опазване на околната среда;</li> <li>ÿ 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 бързо и уверено най-адекватния тип поведение при дадената рискова ситуация</li> <li>· Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>

ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Икономика</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	<b>Познава основите на пазарната икономика</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава общата теория на пазарната икономика</li> <li>· Запознат е с икономическите проблеми – недостиг на ресурси, потребителски избор и др.</li> <li>· Знае ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>· Познава видовете икономически субекти в бизнеса</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Информира се за успешни практически примери за управление на бизнеса</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнеса, като обяснява ролята на всеки икономически субект, ангажиран в бизнеса</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	<b>Познава основните характеристики на дейността на фирмата</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава основите на пазарното търсене и пазарното предлагане</li> <li>· Дефинира икономически понятия – приходи, разходи, печалба, рентабилност и др.</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Обяснява икономически понятия в контекста на дейността на фирма/организация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да анализира икономическите принципи в контекста на дейността на дадена фирма/организация</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>· Казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 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</li> </ul>

	разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий
--	--

ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Предприемачество</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 3.1:</b>	<b>Познава основите на предприемачеството</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава същността на предприемачеството</li> <li>· Дефинира видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Анализира практически примери за успешно управление на дейността на фирмата/организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Предлага нови идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	<b>Формира предприемаческо поведение</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>· Дефинира видовете предприемаческо поведение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работния процес</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.3:</b>	<b>Участва в разработването на бизнес план</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава основните елементи, изисквания и етапи при разработване на бизнес план</li> <li>· Изброява факторите на обкръжаващата пазарна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Анализира възможностите за развитие на дейността на фирмата/организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Разработва проект на бизнес план в екип с други участници</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 средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за</b>	За средство 1:

<b>оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Владее основни теоретични понятия в областта на предприемачеството</li> <li>За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус/сценарий</li> <li>· Участва в разработването на бизнес план на фирма/организация според изискванията на предварително дефинираното задание</li> </ul> </li> </ul>
-------------------	---

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за всички професии в професионално направление 762 „Социална работа и консултиране”

ЕРУ 4

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Комуникация и чужд език</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	<b>Общува ефективно в работния екип</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава отделните длъжности в екипа, техните взаимоотношения и йерархични връзки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Комуникира в работен порядък с екипа и персонала</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол</li> <li>· Поема отговорности при работа в екип</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	<b>Води ефективна бизнес комуникация</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава етичните норми на комуникацията</li> <li>· Обяснява правилата за вербална и невербална комуникация</li> <li>· Дефинира тактиките за поведение при конфликти</li> <li>· Познава правилата и изискванията за делова кореспонденция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Разпознава и избягва конфликтни ситуации</li> <li>· Съдейства за решаване на конфликтни ситуации</li> <li>· Води делова комуникация – писмена и устна</li> <li>· Предлага информация, удовлетворяваща изискванията на клиентите</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Осъществява ефективна комуникация с клиентите съобразно индивидуалните им характеристики</li> <li>· Провежда разговор с клиенти с цел консултиране и избор на персонализирани услуги</li> <li>· Уважава изискванията на клиентите и защитава</li> </ul>

	интересите на организацията
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	<b>Владее чужд език по професията</b>
<b>Знания</b>	· Познава професионалната терминология на чужд език
<b>Умения</b>	· Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература и др.) · Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници · Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с партньори и клиенти на организацията
<b>Компетентности</b>	· Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява ефективна комуникация по професионални теми
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: · Разговори на професионални теми на чужд език
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средство 1: · Учебен кабинет
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: · Комуникира ефективно на чужд език в учебна или работна среда

ЕРУ 5

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Използва информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната си дейност</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	<b>Обработка информация с ИКТ</b>
<b>Знания</b>	· Изброява интернет търсачки и мотивира избора си · Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене · Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ · Обяснява същността на уебканалите (RSS и други) за получаване на информация · Знае начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители · Знае начините за създаване на поддиректории (папки)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга</li> <li>• Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)</li> <li>• Познава различни доставчици на облачни услуги</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и други)</li> <li>• Използва уебканали (RSS и други) за получаване на информация</li> <li>• Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на набор от допълващи се критерии</li> <li>• Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки)</li> <li>• Използва облачни услуги за съхранение на информация</li> <li>• Възпроизвежда записано цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира владение на ИКТ при обработването на информация на подходящо за длъжността си ниво</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	<b>Осъществява комуникация посредством ИКТ</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява доставчици на услугата електронна поща</li> <li>• Изброява софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове</li> <li>• Обяснява принципите за онлайн пазаруване и плащане</li> <li>• Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията</li> <li>• Обяснява предимствата от използване на електронен подпис</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва електронна поща</li> <li>• Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникация</li> <li>• Използва електронни услуги, като онлайн пазаруване, електронно банкиране, взаимодействие с институции и др.</li> <li>• Използва електронен подпис за авторизация</li> <li>• Обменя знания и опит в онлайн общности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира владение на ИКТ при онлайн</li> </ul>

	комуникация на подходящо за длъжността си ниво
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	<b>Създава цифрово съдържание с ИКТ</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава функционалностите на софтуерите за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>· Познава функционалностите на редакторите за създаване и поддържане на шаблонни интернет страници и/или блогове</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления</li> <li>· Редактира и оформя създадено цифрово съдържание</li> <li>· Използва редактори за създаване и поддръжка на шаблонни интернет страници и/или блогове</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира владение на ИКТ при създаването на електронно съдържание на подходящо за длъжността си ниво</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.4:</b>	<b>Осигурява защита на електронната среда</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава рисковете за сигурността при работа онлайн</li> <li>· Знае функциите на защитните стени и на антивирусните програми</li> <li>· Познава начините за защита на файлове с криптиране или с пароли</li> <li>· Знае за въздействието на цифровите технологии върху околната среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници</li> <li>· Активира филтри на електронна поща против нежелани съобщения</li> <li>· Разпознава файлове, представляващи зловреден софтуер</li> <li>· Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма</li> <li>· Защищава файлове с криптиране или с пароли</li> <li>· Прилага мерки за пестене на енергия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да защити комплексно от „злонамерени“ действия електронната среда, в която работи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.5:</b>	<b>Решава проблеми при работата с ИКТ</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава начините за решаване на рутинни проблеми при използване на цифрови технологии</li> <li>· Обяснява начините за инсталиране/преинсталиране на операционна система и друг софтуер</li> <li>· Познава възможностите за актуализиране на дигиталните си компетентности</li> </ul>



<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Избира и инсталира най-подходящия инструмент, устройство, приложение, софтуер или услуга за решаване на проблеми</li> <li>· Променя настройките и опциите на операционната система или друг софтуер при решаване на проблеми</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е самостоятелно да разреши нерутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ</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> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание</li> </ul> <p>Средство 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение</li> </ul> <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</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 средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> <li>· Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ</li> </ul>

#### ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Планиране и организиране на работния процес</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	<b>Организира работния процес</b>

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава структурата на стопанските организации</li> <li>· Познава методи за нормиране на работния процес</li> <li>· Познава нормативните актове, свързани с професията</li> <li>· Познава планирането на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Планира работния процес</li> <li>· Съставя график на работните задачи</li> <li>· Спазва основните нормативни актове, свързани с професията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ефективно организира работния процес</li> <li>· Предлага и обосновава необходимостта от промени в работния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	<b>Разпределя трудовите дейности в работния процес</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава видовете трудови дейности</li> <li>· Дефинира изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности</li> <li>· Познава начините за организация на дейностите в работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Планира трудовите дейности</li> <li>· Спазва етичните норми на поведение</li> <li>· Следи за спазването на етичните норми на поведение</li> <li>· Участва в изграждането и поддържането на ефективна работна среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ефективно планира и разпределя дейностите</li> <li>· Създава и поддържа етична работна среда</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 средства 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>· Дефинира теоретични понятия при планирането и организацията на работния процес</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Дефинира теоретични понятия при разпределението на дейностите в работния процес</li> </ul>

ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Професионална комуникация и общуване</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4

<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	<b>Познава и прилага стандартите за комуникация с клиенти</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава видовете комуникация с клиенти</li> <li>· Идентифицира различни стратегии за общуване с клиенти</li> <li>· Изброява типовете „трудни клиенти“</li> <li>· Обобщава правилата за водене на формална и неформална комуникация в работна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Води официална кореспонденция съгласно правилата за делово общуване</li> <li>· Прилага различни комуникационни стратегии при общуването с клиенти</li> <li>· Демонстрира умения за комуникация с „трудни клиенти“</li> <li>· Прилага техники за овладяване на конфликтни и кризисни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· В рамките на своята компетентност прилага инструменти за ефективна комуникация с клиенти и институции, осъществявана по начин, ненакърняващ интересите и достойнството на никоя от страните в процеса</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	<b>Осъществява ефективна и навременна комуникация с клиента</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава различни канали за достъп до информация</li> <li>· Определя различни комуникационни канали за предоставяне на информация на клиента</li> <li>· Познава начини за оценка на валидността и надеждността на информацията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· В комуникацията си с клиента използва различни информационни канали – разговор по телефон, електронна поща, социални мрежи и т.н.</li> <li>· Предоставя на клиента навременна, коректна и надеждна информация</li> <li>· Следи за актуалността и коректността на предоставяната от него информация</li> <li>· Извършва преценка на валидността и надеждността на информацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Предоставя информацията по максимално достъпен начин, съобразявайки се с индивидуалните възможности и потребности на клиента</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да осъществява ефективна комуникация с институции на високо йерархично ниво и да изисква информация в рамките на своята компетентност и в интерес на клиента</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира умения за подбор и предоставяне на информация, както и за овладяване на кризисен момент при общуването с клиента</li> </ul>

ЕРУ 8

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Професионална етика и професионално развитие</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	<b>Познава етичните и нормативно определени стандарти за поведение</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация</li> <li>· Познава етичния кодекс на социалната работа</li> <li>· Разбира принципа на конфиденциалност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Спазва принципите на етично поведение в работата си с клиенти и в общуването с колеги</li> <li>· Спазва принципа на конфиденциалност</li> <li>· Работи в интерес на клиента</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Разграничава успешно професионалното отношение и поведение от личното такова при извършване на работните си задачи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	<b>Познава изискванията и възможностите за повишаване на професионалната си компетентност и квалификация</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава изискванията за поддържане на актуални знания и умения при изпълнение на длъжността си</li> <li>· Познава източниците, предоставящи професионална информация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Проявява самокритичност</li> <li>· Разбира необходимостта и предприема действия за консултиране или супервизия при срещане на</li> </ul>

	затруднения в работата си
<b>Компетентности</b>	· В изпълнение на длъжността си следва актуалните тенденции в предоставянето на посреднически услуги и следи за възможности за актуализиране и подобряване на професионалните си знания и умения
<b>Средства за оценяване:</b>	· Казус по сценарий
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	· Учебен кабинет
<b>Критерии за оценяване:</b>	· При разрешаване на конкретния казус демонстрира съобразяване с принципа за конфиденциалност и нагласа за поддържане на високо ниво на професионализъм

ЕРУ 9

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Познава сектора на социалната политика и социалната сигурност, основните нормативни актове и институции</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	<b>Познава законите и подзаконовите нормативни актове в областта на социалната политика и социалната сигурност</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава дефинициите за социална политика и социална сигурност</li> <li>· Познава йерархичността на нормативните актове</li> <li>· Изброява основните закони, правилници и кодекси, касаещи социалната защита на българските граждани</li> <li>· Знае къде може да намери необходимите нормативни актове</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ориентира се в структурата на нормативните актове в сферата на социалната политика и социалната сигурност</li> <li>· Извлича необходимата информация от съответните нормативни актове</li> <li>· Тълкува текстове на нормативни актове в рамките на своята професионална компетентност</li> <li>· Сигнализира компетентните органи при нарушение на нормативните процедури</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	· Може правилно да консултира клиент във връзка с

	<p>процедури и изисквания, посочени в нормативни актове</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да обоснове аргументирани искания в интерес на клиента си към различни институции, отговарящи за определени нормативни процедури</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	<b>Познава стратегическите документи в областта на социалната политика и социалната сигурност</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава националните стратегии в областта на социалната политика и социалната сигурност</li> <li>· Познава йерархията на стратегическите документи</li> <li>· Запознат е с функцията и структурата на стратегическите документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Тълкува текстове на стратегически документи в рамките на своята професионална компетентност</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да дефинира държавните стратегически приоритети и тенденциите в областта на социалната политика и социалната сигурност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3:</b>	<b>Познава централизираните институции, ангажирани с изпълнението на държавните политики в социалната сфера</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Дефинира сектора на социалната политика и социалната сигурност</li> <li>· Изброява институциите (министерства, агенции и др.), осигуряващи изпълнението на социалната политика</li> <li>· Познава функциите на централизираните институции в сектора на социалната политика и социалната сигурност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Следва правилата за комуникация при взаимодействие с централизираните институции в сектора на социалната политика и социалната сигурност</li> <li>· Изпълнява стъпките при сигнализиране на централизираните институции в сектора на социалната политика и социалната сигурност в случай на необходимост</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Успешно консултира клиенти във връзка с компетентността на различните институции на централно ниво в сферата на социалните услуги</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.4:</b>	<b>Познава регионалните институции, ангажирани с изпълнението на държавните политики в социалната сфера</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Изброява регионалните структури на централизираните институции в сферата на</li> </ul>

	социалната политика и социалната сигурност · Познава функциите и компетентността на регионалните структури на централизираните институции
<b>Умения</b>	· Извършва справки относно функциите и административните процедури на регионалните структури
<b>Компетентности</b>	· Разчита и тълкува решения на регионалните структури · Консултира клиентите във връзка с компетентността на регионалните институции · Способен е да решава възникнали казуси посредством междуинституционално сътрудничество
<b>Резултат от учене 9.5:</b>	<b>Познава сектора на социалните услуги, предоставяни, финансирани и администрирани от държавните институции</b>
<b>Знания</b>	· Изброява социалните услуги и видовете социална помощ, финансирани от държавния бюджет и предоставяни от държавни институции · Разпознава различните типове социални услуги и целевите групи, които могат да се възползват от тях · Разпознава различните видове социална помощ и целевите групи, към които е насочена · Идентифицира различните институции спрямо предоставяните от тях социални услуги и помощ
<b>Умения</b>	· Преценява необходимостта от насочване към определена институция, предоставяща социална помощ или услуга · Съобразява изискванията и процедурите за кандидатстване за предоставяне на социална помощ или услуга
<b>Компетентности</b>	· Консултира и насочва клиента за кандидатстване към подходяща за него социална услуга или помощ · Тълкува и преценява основателността на решенията на институциите, предоставящи социална помощ или услуга
<b>Резултат от учене 9.6:</b>	<b>Познава сектора на социалните услуги, предоставяни, финансирани и администрирани от неправителствения сектор</b>
<b>Знания</b>	· Познава дефиницията за неправителствен сектор · Изброява социалните услуги, видовете социална помощ и подкрепа, финансирани и предоставяни от организации в неправителствения сектор · Разпознава различните типове социални услуги и целевите групи, които могат да се възползват от услугите на неправителствения сектор

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Разпознава различните видове социална помощ и целевите групи, които могат да се възползват от услугите на неправителствения сектор</li> <li>· Идентифицира различните организации спрямо предоставяните от тях социални услуги, помощ и подкрепа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· При необходимост насочва клиента към организация в неправителствения сектор, предоставяща социална помощ или услуга</li> <li>· Следи за спазване на изискванията и процедурите за кандидатстване за предоставяне на социална помощ или услуга от организация в неправителствения сектор</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Консултира и насочва клиента за кандидатстване към подходяща за него социална услуга, помощ и подкрепа, финансирани и предоставяни от организации в неправителствения сектор</li> <li>· Тълкува и преценява основателността и адекватността на решенията на организации в неправителствения сектор, предоставящи социална помощ, услуги и подкрепа</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Тест</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Владее основните теоретични постановки в областта на социалните услуги</li> <li>· Може да изброи основните институции и структури, предоставящи социални услуги и помощ</li> <li>· Дефинира основните видове социални услуги и помощ</li> <li>· Ориентира се правилно в структурата и текстовете на нормативните актове и стратегическите документи в сферата на социалната политика и социалната сигурност, извличайки необходимата информация спрямо конкретния случай</li> </ul>

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалност „Посредник на трудовата борса“ - трета степен на професионална квалификация  
ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Познава същността, целите и етапите в социалната работа</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на</b>	Посредник на трудовата борса



<b>професията:</b>	
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	<b>Притежава теоретични познания в областта на социалната работа</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Знае дефиницията за социална работа</li> <li>· Познава същността, съдържанието и целите на социалната работа</li> <li>· Изброява основните понятия и термини, използвани в социалната работа</li> <li>· Дефинира етапите на социалната работа</li> <li>· Познава дефиницията за уязвими лица и групи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Прилага основните принципи и подходи в социалната работа</li> <li>· Разграничава и откроява отделните етапи на социална работа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Идентифицира точно институциите и експертите, предоставящи социално консултиране и оценка</li> <li>· Насочва клиента към подходяща институция или организация, чиито експерти могат да го подпомогнат в избора му на стратегия за действие и набелязването на конкретни стъпки за подобряване на житейската му ситуация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	<b>Прилага модели на социалното консултиране</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Изброява и дефинира моделите на социално консултиране</li> <li>· Познава спецификите на отделните модели на социална работа и консултиране</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Отграничава социалното консултиране от другите видове консултиране</li> <li>· Прилага елементите на социалното консултиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да извършва първоначално консултативно интервю за установяване на актуалната житейска ситуация на клиента – дефицити и потребности, ресурси, възможности за промяна</li> <li>· Прилага успешно инструменти на социалната работа в дейността си</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Решаване на казус</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира умения за извличане на информация от клиента, за първоначална оценка на житейската му</li> </ul>

	позиция и насочване към подходяща институция или организация за получаване на по-нататъшна помощ и подкрепа
--	---

ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Познава законите и подзаконовите нормативни актове, регулиращи изпълнението на държавната политика по заетостта, трудовоправните отношения и държавните институции, ангажирани с изпълнението ѝ</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 11.1:</b>	<b>Познава законите и подзаконовите нормативни актове в областта на заетостта и трудовоправните отношения</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава Закона за насърчаване на заетостта и Правилника за неговото прилагане</li> <li>· Познава Закона за интеграция на хората с увреждания и Правилника за неговото прилагане</li> <li>· Изброява законите и подзаконовите нормативни актове, уреждащи трудовоправните отношения на територията на Република България</li> <li>· Назовава основните правилници, наредби и постановления, регулиращи изпълнението на държавната политика по заетостта</li> <li>· Познава стратегическите документи и планове за действие по заетостта</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ориентира се в структурата на нормативните актове, регулиращи заетостта и трудовоправните отношения</li> <li>· Извлича от нормативните актове необходимата информация относно процедурите и законоустановените срокове за предоставяне на услуги по заетостта и посреднически услуги</li> <li>· Извежда тенденциите в политиката по заетостта, отразени в стратегическите документи и планове</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Съобразява дейността си със законоустановените процедури за предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда</li> <li>· В рамките на своята компетентност може да консултира клиента относно нормативните актове, които регламентират касаещи го процедури, срокове или отношения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да обоснове избора си на конкретни действия, позовавайки се на нормативно установени процедури или решения</li> <li>· Предоставя на клиента информация от релевантни нормативни актове по достъпен и подходящ за него начин</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	<b>Познава държавните институции, ангажирани с изпълнението на държавната политика по заетостта</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава структурата на Министерството на труда и социалната политика</li> <li>· Запознат е със структурата и функциите на Агенцията за хората с увреждания</li> <li>· Познава структурата и функциите на Агенцията по заетостта</li> <li>· Обяснява структурата и функциите на Изпълнителната агенция „Главна инспекция по труда“</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· В рамките на своята компетентност изготвя, изпраща и формулира становища, молби или сигнали към отговорните институции</li> <li>· Предоставя на клиента необходимата му информация относно структурата и функциите на институциите в областта на заетостта и трудовоправните отношения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· В зависимост от установената необходимост насочва клиента към институцията, компетентна по неговия конкретен казус</li> <li>· Тълкува и преценява в рамките на своята компетентност законосъобразността на решения на институциите, ангажирани с провеждане на политиката по заетостта и регулиране на трудовоправните отношения</li> <li>· Инициира междуинституционално сътрудничество в подкрепа на клиента</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	· Тест
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	· Учебен кабинет
<b>Критерии за оценяване:</b>	· Демонстрира познания относно структурата и йерархичността на институциите в социалния сектор и нормативните актове, регламентиращи дейността им

ЕРУ 12

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Познава същността и прилага процеса на предоставяне на посреднически услуги</b>
-----------------------------------	--

<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 12.1:</b>	<b>Познава процеса на предоставяне на посреднически услуги</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава етапите в предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда</li> <li>· Изброява основните инструменти, използвани в посредническата дейност</li> <li>· Знае принципите при предоставяне на медиативна подкрепа на пазара на труда</li> <li>· Познава източниците на информация за свободни работни места</li> <li>· Дефинира уязвимите групи на пазара на труда и спецификата на работа с представителите на тези групи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Проучва пазара на труда и обявяваните свободни работни места</li> <li>· Използва основните инструменти в посредническата дейност – план за действие, профил, портрет и т.н.</li> <li>· Извършва информиране, консултиране и работа с представителите на уязвимите групи на пазара на труда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да прогнозира тенденциите на пазара на труда, да изготвя анализи и справки</li> <li>· В рамките на компетентността си и съобразно нормативните процедури предоставя консултантски услуги на търсещи работа лица и на работодатели</li> <li>· В рамките на посредническата дейност наблюдава и супервизира процесите на търсене и предлагане на работа</li> <li>· Изготвя персонализиран план за действие със зададени в него конкретни стъпки и срокове за изпълнение</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.2:</b>	<b>Информира и консултира за възможностите за заетост, професионално развитие и кариерно израстване</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава програмите и мерките за насърчаване и запазване на заетостта</li> <li>· Знае същността и изискванията за заемане на отделните длъжности, както и източниците, предоставящи подобна информация</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ориентира се в основните платформи за търсене и предлагане на работа в страната и в чужбина</li> <li>· Познава основните изисквания за наемане на работа в страната и в чужбина, както и източниците, предоставящи подобна информация</li> <li>· Познава начините за кандидатстване за работа, вкл. чрез проактивно предлагане</li> <li>· Изброява необходимите документи за кандидатстване за работа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Извършва информиране и консултиране за възможностите за заетост, професионално развитие и кариерно израстване</li> <li>· Информира и консултира относно програмите и мерките за насърчаване и запазване на заетостта</li> <li>· Подпомага клиента в подготовката на документите за кандидатстване за работа</li> <li>· Консултира работодателите и търсещите работа лица относно нормативните изисквания за наемане на работа в страната и в чужбина на български граждани и на чужденци</li> <li>· Консултира работодателите за възможностите, предоставяни от програми или мерки за насърчаване и запазване на заетостта</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· В рамките на своята компетентност извършва първоначална оценка на потребностите и на ресурсите на клиента, консултира го за възможностите и го съпътства в процеса на устройване на подходящо работно място</li> <li>· Провежда консултации с работодатели относно потребността им от работна ръка, изискваните квалификация и образование, като ги подпомага в подбора на подходящи търсещи работа лица</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.3:</b>	<b>Информира и консултира за възможностите за първоначално придобиване или повишаване на професионалната квалификация</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава програмите и мерките за професионално образование и обучение (ПОО)</li> <li>· Познава законите и подзаконовите нормативни актове в областта на ПОО</li> <li>· Изброява основните доставчици на професионално образование и обучение и източниците, предоставящи информация за тях</li> <li>· Знае методики за извършване на професионално ориентиране</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Извършва информиране и консултиране за програми и мерки за професионално образование и обучение</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Консултира клиента за начините и възможностите за придобиване на първоначална или за повишаване на професионалната квалификация</li> <li>· Използва базови инструменти за професионално ориентиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· В рамките на своята компетентност може да установи уменията и компетентностите на клиента за заемане на конкретна длъжност, да го консултира и насочи към подходящо обучение за повишаване на квалификацията или за придобиване на нова такава</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Средство 1: Тест</li> <li>· Средство 2: Казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>За средства 1 и 2:</li> <li>· Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира познания и разбиране на процеса на предоставяне на посреднически услуги</li> <li>· Съобразява потребностите на клиента и неговите ресурси с възможностите на пазара на труда и предлага адекватно, актуално и перспективно решение за постигане на заетост</li> </ul>

ЕРУ по специфичната професионална подготовка за специалност „Консултант по подкрепена заетост“ - трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 13

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Познава спецификата на работата с клиенти с увреждания</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 13.1:</b>	<b>Познава основните вътрешни и външни социални бариери пред клиента с увреждане</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Запознат е с начините на възприемане и реакции при клиентите с увреждане</li> <li>· Познава различните типове увреждания и предизвикателствата и бариерите, свързани с конкретното увреждане</li> <li>· Прави връзка между увреждане и способност за социално включване във всички сфери на живота (професионална, лична и общественобазирани дейности)</li> <li>· Познава основните документи, съпътстващи клиента</li> </ul>

	с увреждане: експертно решение на Териториалната експертна лекарска комисия (ТЕЛК), социална оценка и др.
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Прилага структуриран и базиран на емпатията подход за работа с клиенти с увреждания</li> <li>· Реагира адекватно в различни ситуации, докато работи със своя клиент с увреждане</li> <li>· Общува с хора с увреждания по подходящ и недискриминативен начин</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Поддържа позитивен имидж у своя клиент с увреждане, без да negliжира ограниченията на увреждането</li> <li>· Работи за преодоляване на предразсъдъците и стереотипите в обществото, както и за избягване на виктимизацията на хората с увреждания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 13.2:</b>	<b>Извършва оценка на уменията и потенциала на клиента и го консултира в избора му на подходящо работно място</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава начините за консултиране и насочване на клиента</li> <li>· Познава особеностите на личностно-центрирания подход при работа с клиенти</li> <li>· Изброява начините за набелязване на проблемни сфери по отношение на професионалното развитие на хората с увреждания</li> <li>· Запознат е с различните професионални направления и изискванията за заемане на различните работни позиции в тях</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Общува с клиента, използвайки позитивни твърдения и недискриминативни термини</li> <li>· Предоставя консултации по въпроси, свързани с достъпност, справяне с предразсъдъците, изграждане на позитивна идентичност</li> <li>· Идентифицира заедно с клиента неговите силни и слаби страни</li> <li>· Изготвя план за възможни подобрения на уменията и компетентностите на клиента</li> <li>· Изготвя профил на клиента, който представя неговите умения, очаквания и определя бариерите и необходимостта от подкрепа</li> <li>· Владее техники за водене и насочване на клиента в процеса на целеполагане и реализация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Работи с клиенти с различни типове увреждания, отчитайки специфичните аспекти на всяко едно увреждане</li> <li>· Прилага личностно-центрирания подход и мотивира</li> </ul>

	търсещите работа лица в съответствие с очакванията и възможностите им · Предоставя ориентирана медиативна подкрепа
<b>Средства за оценяване:</b>	· Решаване на казус
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	· Учебен кабинет
<b>Критерии за оценяване:</b>	· Демонстрира умения за ефективно предразполагане и мотивиране на клиент с увреждане

ЕРУ 14

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Осъществява подкрепа в развитието на работното място</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 14.1:</b>	<b>Подкрепя подобряването на меките умения и ключовите компетентности</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава начините и принципите на формиране на меки умения</li> <li>· Познава начините и принципите на формиране на ключови компетентности</li> <li>· Обяснява техники за обучение в меки умения</li> <li>· Дефинира техники за обучение в ключови компетентности</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Борави с различни техники за обучение на клиентите</li> <li>· Договаря с клиента набор от дейности за подобряване на меките умения и ключовите компетентности</li> <li>· Осигурява активна подкрепа под формата на обучение и консултиране чрез набор от индивидуално договорени дейности, свързани с одобрения план за действие</li> <li>· Мотивира и спомага за развиването на социалните компетентности на клиентите с увреждания</li> <li>· Осигурява подкрепа и наблюдава напредъка на клиента</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира ефективни стратегии за подобряване на меките умения и ключовите компетентности</li> <li>· Прилага техники в помощ на клиентите, с които да идентифицират, разпознават и извеждат подходящи</li> </ul>



	<p>модели на поведение съобразно собствената им диспозиция по ефективен начин</p>
<b>Резултат от учене 14.2:</b>	<b>Консултира за придобиване на допълнителна професионална квалификация</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава способите за определяне на потребностите на клиента</li> <li>· Познава инструменти за оценка на работоспособността и подходящите условия на труд</li> <li>· Знае възможностите за обучение на лица със специални обучителни потребности</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Насочва и мотивира клиента за допълнителни обучения</li> <li>· Прилага инструменти за оценка на работоспособността и подходящи условия на труд</li> <li>· Проучва възможностите за придобиване на професионална квалификация от лица със специални обучителни потребности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Прилага гъвкаво различни инструменти при подпомагане на клиента в процеса на вземане на информирано решение</li> <li>· Определя адекватно насоките за промени и стимулира активността на клиента</li> </ul>
<b>Резултат от учене 14.3:</b>	<b>Осъществява обучение на останалите членове на екипа, в който работи клиентът с увреждане</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава нуждите от информиране и обучение на различните категории и нива персонал</li> <li>· Дефинира техники за оказване на подкрепа на работното място в зависимост от конкретната работна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Използва техники за комуникация и мотивация в рамките на екипа</li> <li>· Консултира и подпомага останалите служители и преки ръководители на клиента с увреждане по отношение на възможностите за подкрепа на работното място</li> <li>· Обсъжда заедно с клиента и работодателя възможности за кариерно развитие</li> <li>· Разисква с работодателите и останалите служители осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд</li> <li>· Консултира и подпомага персонала на компанията по отношение на възникнали спорове и проблемни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Разпознава и навременно предотвратява настъпването на конфликти, като улеснява екипното взаимодействие</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Спомага за изграждането на приемаща работна среда и мотивация за поддържането ѝ</li> </ul>
<b>Резултат от учене 14.4:</b>	<b>Работи за подобряване на представянето на клиента и поддържането на добър имидж</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава насоките за обучение на клиента с увреждане</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Използва конкретни инструменти за подкрепа на клиента по отношение на разпознаването и формулирането на собствените си силни страни</li> <li>· Прилага техники за наблюдение с цел оценяване и документиране на професионалните умения и компетентности на клиента</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Подпомага клиентите в цялостния процес на социално-трудова интеграция</li> <li>· Изгражда дългосрочна мотивация и нагласи към поддържане на изградените умения и цялостно представяне на клиента</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</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебна зала</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира умения за разпознаване на сферите с необходимост от повишаване на квалификацията на клиента и неговото ефективно насочване</li> <li>· Демонстрира владенето на техники за подпомагане на останалите служители и на преките ръководители на клиента с увреждане</li> </ul>

ЕРУ 15

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Поддържа мрежа от контакти със специализирани звена</b>
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 15.1:</b>	<b>Изгражда и развива мрежи за сътрудничество с държавни и частни организации и лица</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава компетенциите на различните специализирани звена</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава трудовото законодателство в частта му, свързана с консултирането и изпълнението на дейности по търсене и намиране на работни места на хора с увреждания</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Насочва клиентите към специализирани звена</li> <li>· Избира подходящи държавни програми за заетост на хора с увреждания</li> <li>· Подпомага договорните взаимоотношения между работодател (институция, компания) и работник/служител с увреждане</li> <li>· Осъществява успешна институционална комуникация с организации в сферата на социалните дейности</li> <li>· Създава делови връзки със служители на други институции, въвлечени в процеса на подкрепена заетост</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Определя ясно нуждата от помощ и съдействие за конкретните случаи</li> <li>· Работи ефективно в мрежа от заинтересовани страни, за да предостави подкрепа и да търси съдействие в трудни ситуации</li> <li>· Развива мрежа от контакти и установява добри взаимоотношения със специалисти от здравната сфера, социалните услуги, трудовите борси, експерти в областта на социалното подпомагане, специализирани агенции за хора с увреждания и др., за да подпомогне насочването, оценката и подкрепата на търсещите работа лица</li> </ul>
<b>Резултат от учене 15.2:</b>	Изгражда и поддържа контакти с други консултанти по подкрепена заетост
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава компетенциите и квалификациите на различните специалисти, ангажирани в предоставянето на услуги по подкрепена заетост</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Идентифицира необходимостта от допълнителна специфична подкрепа</li> <li>· Насочва клиентите към други консултанти в случай на необходимост от предоставянето на специфична подкрепа с оглед на увреждането</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава специализираната насоченост и поддържа колегиални връзки с цел по-ефективна работа със специфичните групи клиенти</li> <li>· Съдейства за поддържането на професионалната мрежа и демонстрира готовност за сътрудничество</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Тест</li> </ul>
<b>Условия за</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебна зала</li> </ul>

<b>провеждане на оценяването:</b>	
<b>Критерии за оценяване:</b>	· Разпознава необходимостта и демонстрира готовност за сътрудничество с други специалисти по подкрепена заетост

ЕРУ 16

<b>Наименование на единицата:</b>	Познава видовете помощни лични и дигитални технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи за съответното увреждане
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 16.1:</b>	Познава видовете лични помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи за съответното увреждане
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава видовете помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи при различните видове увреждания</li> <li>· Знае източници на информация за видовете помощни технологии</li> <li>· Познава източници на информация за възможностите за адаптиране на работното място</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Информира клиента за подходяща спрямо неговото увреждане помощна технология</li> <li>· Информира работодателите за видовете помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, които биха подпомогнали техните служители с увреждания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Предоставя актуална и подробна информация за видовете помощни технологии и начините им на употреба в работния процес</li> <li>· Предоставя изчерпателна и релевантна информация за възможностите за адаптиране на работното място</li> <li>· Идентифицира, консултира и периодично актуализира информацията за потребителите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 16.2:</b>	Консултира клиента при избора на подходяща помощна технология за обучение и работа
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава възможностите, които помощните технологии предоставят за повишаване на работоспособността и уменията за учене</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Съобразява избора на помощна технология с потребностите на клиента</li> <li>· Консултира клиента относно институциите, осигуряващи финансиране за закупуване на помощна технология</li> <li>· Консултира обучителни и образователни центрове относно помощните технологии, които могат да бъдат прилагани в обучението на хора с обучителни затруднения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Консултира клиента за възможностите, които предоставя Агенцията за хора с увреждания съгласно ЗИХУ, за адаптиране на работното място</li> <li>· Предоставя изчерпателна информация на клиента за подходяща помощна технология, за източници на допълнителна информация и за възможностите за финансиране</li> <li>· Предоставя консултации на работодателите относно начините да предоставят на своите служители с увреждания подходящи помощни технологии и възможности за адаптиране на работното място</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	· Тест
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	· Учебна зала
<b>Критерии за оценяване:</b>	· Демонстрира познания за вида и ползите от употребата на помощни технологии

#### ЕРУ 17

<b>Наименование на единицата:</b>	Познава петте основни етапа на подкрепената заетост
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Посредник на трудовата борса
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 17.1:</b>	Ангажира и мотивира преките бенефициенти на услугата
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава спецификата и особеностите на клиентите</li> <li>· Запознат е с методическите средства за работа с хора с увреждания по отношение идентифициране на техните цели и желания</li> <li>· Познава начините за изработване на информационни материали относно предлаганите услуги по подкрепена заетост</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Знае начините за изготвяне на „личен план за действие“ на клиента и неговите основни елементи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Информира клиентите за техните възможности, права и предвиждана подкрепа с цел вземането на информирано решение от лицето с увреждане</li> <li>· Установява профила на клиента и отбелязва цялата информация за него в изготвения апликационен формуляр (информация за здравословното състояние, условията на живот, финансовото състояние и др.)</li> <li>· Работи активно с човека с увреждане и взема неговото писмено съгласие за участие</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Поддържа мотивацията на клиентите, използвайки различни инструменти</li> <li>· Съумява да представи основните насоки на процеса на подкрепена заетост и да помогне на клиента да ги осъзнае и да ги следва отговорно и ангажирано</li> </ul>
<b>Резултат от учене 17.2:</b>	Изготвя профил на клиента и договаря план за действие
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава стъпките в изготвянето на профил на клиента</li> <li>· Познава бариерите и възможностите за циклично и ситуативно планиране на дейността</li> <li>· Наясно е с трансфера на съдържанието на модулите на консултиране</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Изготвя и договаря план за работа с клиента, като го ангажира активно в процеса на съставяне</li> <li>· Работи с клиента за реализиране на плана за действие</li> <li>· Използва различни техники за осъществяване и поддържане на приемственост в плана</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Способен е да разкрие силните страни, предпочитания и предразположеност на клиента и да ги превърне в договорен с него план за действие</li> <li>· Демонстрира умение за циклично преминаване през отделните модули на консултиране</li> <li>· Съобразява техниките с индивидуалните потребности и етапи от работата с консултираното лице и спецификата на ситуацията</li> </ul>
<b>Резултат от учене 17.3:</b>	Извършва професионално ориентиране
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава указанията за извеждане на професионалната ориентация и насочване</li> <li>· Познава начините за търсене на мрежи за подкрепа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Идентифицира мрежи за подкрепа</li> <li>· Извършва анализ на професионалния профил на клиента с цел очертаване на възможностите за</li> </ul>

	<p>заетост</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Извършва проучване на работодателите</li> <li>· Провежда предварителна подготовка на лицето с увреждане по отношение на явяване на интервю, работа върху имиджа и др.</li> <li>· Прилага техники за ориентиране на клиента към различни сфери</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Може самостоятелно да работи с клиента по извеждане на насоки за самооценка и реализиране на личния потенциал</li> </ul>
<b>Резултат от учене 17.4:</b>	Осъществява и поддържа връзка с работодателя
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Познава насоките за комуникация с работодатели</li> <li>· Знае начините за предварителна подготовка на срещата с работодател</li> <li>· Познава способите за ангажиране на работодателя</li> <li>· Знае начините за извеждане на преден план на предимствата от наемането на лице с увреждане: висока производителност, социално въздействие (работна атмосфера, фирмен имидж и др.), система за подкрепа (получаване на субсидии за работна заплата, икономически стимули и облекчения и др.), лични ползи за работодателя (мрежа от контакти, лична удовлетвореност и т.н.)</li> <li>· Запознат е с предимствата на стратегията „назначавам – обучавам – задържам“</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Прилага способите за ангажиране на работодателя</li> <li>· Следва процеса за поддържане на добра комуникация с работодателя и регулярно получаване на обратна връзка в процеса на взаимодействие</li> <li>· Съдейства за сключване на конкретно споразумение между работодателя и наетото лице, включващо и вида подкрепа, която следва да предостави консултантът по ПЗ</li> <li>· Осигурява подкрепа за т.нар. „справяне с отхвърляне“ при евентуален отказ на работодателя да наеме лицето</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Демонстрира ефективно идентифициране на нуждите и последващо взаимодействие с потенциални работодатели</li> </ul>
<b>Резултат от учене 17.5:</b>	Осигурява подкрепа на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Запознат е с насоките за подкрепа след започване на заетост</li> <li>· Познава ролята на консултанта по ПЗ като медиатор между наетото лице, неговите колеги и работодателя</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Запознат е с възможностите за кризисна интервенция или по-продължителна подкрепа на лицето с увреждане, вкл. извън работното място</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Прилага инструменти за работа с колегите и работодателя на лицето с увреждане</li> <li>· Запознава се с естеството на работата, фирмената култура и профила на персонала</li> <li>· Активира процес на работа по развитието на потенциала на целия персонал с оглед успешно работно взаимодействие с лицето с увреждане</li> <li>· Идентифицира подходящите ментори за лицето с увреждане</li> <li>· Изготвя план и времеви график на методите за подкрепа на работното място</li> <li>· Осигурява социалното включване на лицето с увреждане в „живота“ на фирмата/предприятието</li> <li>· При необходимост оказва подкрепа на лицето с увреждане извън работното място</li> <li>· Инициира регулярни дискусии с всички заинтересовани страни</li> <li>· Осъществява постепенно прекратяване на услугата и последващ контрол</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Поддържа ефективна атмосфера и мотивация на клиента и удовлетворителна комуникация в новата работна среда</li> <li>· Способен е ефективно да окуражава кариерното развитие на лицето с увреждане</li> <li>· Установява позитивно партньорство с работодателите и служителите с оглед съвместни бъдещи 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</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Учебна зала</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Владее основните теоретични постановки на петте основни стъпки на работа</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/сценарий</li> </ul>

#### 4. Изисквания към материалната база

##### 4.1. Учебни кабинети



Учебните занятия по теория на професията се осъществяват в учебни кабинети.

4.1.1. Основно оборудване и обзавеждане - работна маса (чин) и стол за всеки обучаван; оборудвано работно място (бюро или маса, стол) на обучаващия; учебна дъска с пишещи помагала и изтривалки; оборудвано място за окачване на нагледни материали; платно за прожектиране; прожекционен апарат; катедра или подвижен статив за лекционния материал. Учебни помагала: учебни видеофилми; макети; образци; програмни продукти.

4.1.2. Учебни пособия - видеокасети; аудиокасети; дискове; слайдове.

4.2. Специализирани кабинети

4.2.1. В специализирани кабинети се провежда обучението по практика на професията. Предназначението на тези кабинети е да осигурят условия за получаване на практически умения на обучаваните.

4.2.2. Основно оборудване и обзавеждане - офис оборудване - работни маси; компютри; интернет връзка; телевизор; диктофон; прожекционен апарат; видеотехника (DVD).

5. Изисквания към обучаващите

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

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили трета степен на професионална квалификация по специалност от професия „Посредник на трудовата борса“ от професионално направление „Социална работа и консултиране“ 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.