

# **Наредба № 1 от 16 февруари 2024 г. за придобиване на квалификация по професията "Брокер"**

В сила от 01.03.2024 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.18 от 1 март 2024 г.

## **Раздел I.**

### **Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 341030 "Брокер" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 341 "Търговия на едро и дребно" 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 341030 "Брокер" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3410301 "Недвижими имоти".

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 специалността по чл. 2.

## **Раздел II.**

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

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

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 341030 "Брокер" 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 2024/2025 година за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2023/2024 година включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

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

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 21 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Брокер" (ДВ, бр. 13 от 2012 г.).

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

Приложение към чл. 2

**Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Брокер"**

Професионално направление				
341	Търговия на едро и дребно			
Наименование на професията				
Код	Брокер			
341030	Специалност	Степен на професионална квалификация	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)
3410301	Недвижими имоти	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 по професията "Брокер" 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 № РД09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм., Заповед № РД09-1674 от 31.07.2023 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 34 "Стопанско управление и администрация".

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 "Брокер" 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.)

Брокерът посредничи при покупко-продажби и замени на поземлени имоти, сгради (завършени или достигнали етап "груб строеж") и

самостоятелни обекти в сгради; учредяване на право на строеж срещу задължение за изграждане на готови обекти; предварителни договори за прехвърляне и учредяване на вещни права; съдейства, посредничи и подпомага преките страни при сключване на договори за наем, договори за управление на имоти и други сделки, свързани с вещни права върху недвижими имоти. Изготвя предварителен договор между преките страни по сделките, когато те са се договорили за такъв. Консултира клиентите за нормативните изисквания за съдържание на договорите, възможните допълнителни условия по тях и съдейства за постигане на съгласие при водене на преговори между преките страни по сделките.

Брокерът извършва дейността си самостоятелно, в агенция за недвижими имоти, в строителна или друга компания, като спазва всички законови и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до конкретната дейност. Когато е нает по трудов или граждански договор, съблюдава действащите вътрешнофирмени стандарти, процедури и правила за работа, както и законосъобразните нареждания на ръководителя съгласно възприетата структура и йерархия в организацията, за която работи. Брокерът оформя всички документи, изисквани при осъществяване на функциите му - оферти, договори за посредничество, протоколи за огледи, разписки за стоп-капаро/депозит, протоколи за въвод във владение и др.

Брокерът осъществява контакти и поддържа база данни с клиенти. Прави проучване на пазара за намиране на най-подходящите насрещни оферти според зададените критерии от клиентите. Набира, проучва, обработва, рекламира и предлага оферти за имоти. Организира и провежда огледи на избраните обекти, като се съобразява с възможностите на клиентите, и осигурява оптимален преход между тях по време и място. Брокерът прави проучване на всички документи, необходими за осъществяване на сделката, и информира клиентите. Консултира клиентите за изискванията на нормативната база, както и по въпроси, свързани с управлението на недвижимата собственост. Посочва им рисковете, свързани със сделките на недвижими имоти, описва възможности за кредитиране на покупките, прави проверки за тежести в службите по вписванията, по допълнително възлагане осигурява документи от различни структури на държавната и общинската администрация, подготвя и окомплектова документите за изповядване на сделката пред нотариус.

В своята работа брокерът поддържа контакти с колеги от други агенции за недвижими имоти, с оценители на имоти, служители в общински служби, кадастрални регистри, архитекти и други лица. Брокерът отговаря за обслужване и осигуряване на копия за съхранение на всички документи, касаещи реализираните от него сделки, в архива на агенцията. Брокерът изпълнява и отчетни дейности във връзка с комисионните възнаграждения и разходите по обслужване на сделките, когато работи за своя сметка или това му е възложено с договор с агенцията.

Брокерът носи отговорност както пред агенцията/строителната компания, така и пред клиентите за верността на представената информация и за правилното консултиране относно необходимото оформяне на документите по сделките. Брокерът трябва да защитава интересите на клиентите, да опазва всяка конфиденциална информация, станала му известна по време на обслужването на клиента. Отговорен е за опазване на фирмените тайни на агенцията/строителната компания или факти и информация, които са фирмена или търговска тайна. В своята работа брокерът на недвижими имоти използва офис техника. Брокерът работи в офиса на агенцията, но заедно с клиентите посещава имоти, които са обект на сделка. Познава добре населеното място, транспортните връзки, пътната

инфраструктура в района, в който работи. Брокерът има представителен вид и делови стил на облекло, носи карта за идентификация с името си и наименованието на агенцията, която представлява. Брокерът трябва да притежава добри комуникативни умения, умения за водене на преговори, способности за работа в екип. Той трябва да проявява и толерантност към клиентите, да изслушва внимателно желанията им. Трябва да бъде убедителен и уверен, когато представя имота, да проявява предприемачески умения, атрактивно да презентира положителните страни, без да укрива рисковете на предлаганите оферти, недостатъци на предлаганите имоти и без да въвежда клиентите в заблуждение относно възможностите за ползване или промяна на предназначение на имотите. Необходимо е да бъде организиран, да умее да взема бързи и точни решения. При огледите трябва да проявява наблюдателност.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията "Брокер", могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление "Търговия на едро и дребно".

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

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

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-429 от 20.12.2022 г.

Съгласно НКПД - 2011 придобилият трета степен на професионална квалификация по професията "Брокер", специалност "Недвижими имоти", може да заема длъжности от следните единични групи на НКПД:

3334 Агенти на недвижими имоти и управление на собственост

3334 3001 Агент, недвижими имоти

3334 3002 Брокер, недвижими имоти

3334 3003 Агент, управление на собственост

3334 3004 Търговец, недвижими имоти

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

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

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

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

1.1. РУ Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

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

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

#### ЕРУ 2. Икономика

2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика

2.2. РУ Познава характеристиките на дейността в предприятие

#### ЕРУ 3. Предприемачество

3.1. РУ Познава основите на предприемачеството

3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

3.3. РУ Участва в разработването на бизнес план

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Стопанско управление и администрация"**

ЕРУ 4. Комуникация и чужд език

4.1. РУ Общува ефективно в работния екип

4.2. РУ Води ефективна бизнес комуникация

4.3. РУ Владее чужд език, свързан с професионалната дейност

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

5.1. РУ Обработва информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии (ИКТ)

5.2. РУ Осъществява комуникация посредством ИКТ

5.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

5.4. РУ Осигурява защита на електронната среда

5.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

ЕРУ 6. Организация на работния процес

6.1. РУ Организира работния процес

6.2. РУ Поема отговорност за качеството на работата си

ЕРУ 7. Професионална етика

7.1. РУ Следва професионалната етика

7.2. РУ Спазва регулацията на брокерската дейност

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Недвижими имоти" - трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 8. Правни познания за посредничество при сделки с недвижими имоти

8.1. РУ Познава видовете вещни права и обекти на вещни права

8.2. РУ Прилага нотариалните изисквания и необходимите документи за сделка с имот

ЕРУ 9. Етапи и процес на посредническа дейност

9.1. РУ Приема и обработва оферти от клиентите

9.2. РУ Сключва договор за посредничество

9.3. РУ Извършва маркетингови дейности за намиране на насрещни оферти

ЕРУ 10. Обслужване на клиенти

10.1. РУ Подготвя имота за представяне

10.2. РУ Организира отделните етапи до сключване на сделка

10.3. РУ Извършва въвод във владение

ЕРУ 11. Работа с клиента след приключване на сделката

11.2. РУ Извършва допълнително предлагане

11.2. РУ Информира клиентите за нови услуги и оферти

3.2. Описание на ЕРУ

**ЕРУ по обща професионална подготовка, единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер

<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава разпоредбите за осигуряване на ЗБУТ на работното място</li> <li>• Описва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>• Представя информация за нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на ЗБУТ 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, знаците и сигналите за безопасност и здраве при работа</li> <li>• Посочва разпоредбите за провеждане на инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага 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</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 нормативните разпоредби за осигуряване на ЗБУТ</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>	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност за опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва 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>• Организира сортирането на опасни вещества и смеси и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> <li>• Организира съхранението на опасни вещества и смеси и опасни отпадъци, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира възможните причини за замърсяване на околната среда и да съдейства за тяхното предотвратяване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
<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>• Посочва основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Изброява 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>• Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>• Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа</li> <li>• Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съдейства за предотвратяването на рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация</li> <li>• Участва в овладяването на възникнал пожар или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</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>• Владее теоретични знания за:</li> <li>• хигиенните норми;</li> <li>• здравословни и безопасни условия на труд на работното място;</li> <li>• превантивна дейност за опазване на околната среда;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• овладяване на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали.</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация</li> <li>• Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>
--	--

ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва общата теория на пазарната икономика</li> <li>• Запознат е с основните икономически проблеми</li> <li>• Посочва ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>• Изброява видовете икономически субекти в бизнеса</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ориентира се относно функциите на различните икономически субекти</li> <li>• Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Познава характеристиките на дейността в предприятие
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основите на пазарното търсене</li> <li>• Описва принципите на пазарното предлагане</li> <li>• Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>• Прилага принципите на пазарно търсене и предлагане в дейността си</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира икономическите принципи в контекста на дейността на фирмата</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит/тест</li> </ul> Средство 2:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Владее основните теоретични знания в областта на икономиката</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус</li> </ul>

### ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва същността на предприемачеството</li> <li>Обяснява принципите на предприемаческата дейност</li> <li>Посочва видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проучва предприемаческите процеси, свързани с дейността му</li> <li>Открива възможности за предприемачески инициативи в дадения бизнес сектор</li> <li>Анализира практически примери за успешно управление на дейността на търговска компания</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>	Формира предприемаческо поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Посочва характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>Изрежда видовете предприемаческо поведение</li> <li>Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> <li>Изброява значими за упражняваната професия социални и личностни умения</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> <li>• Идентифицира нови пазарни възможности</li> <li>• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата</li> <li>• Предлага иновативни идеи при изпълнението на работни проекти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да предложи възможно решение за увеличаване на продажбите, като проявява гъвкавост и адаптивност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.3:</b>	Участва в разработването на бизнес план
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните елементи на бизнес плана</li> <li>• Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план</li> <li>• Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира възможностите за развитие на дейността в търговска компания</li> <li>• Обяснява предназначението на всеки елемент от бизнес плана</li> <li>• Прилага изискванията за разработване на бизнес план</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В екип разработва проект на бизнес план</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> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработване на бизнес план</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основни теоретични понятия в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в разработването на бизнес план на търговска фирма според изискванията на предварително дефинираното задание</li> </ul>

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка, единна за професиите от професионално направление "Стопанско управление и администрация"**

ЕРУ 4

<b>Наименование на единицата:</b>	Комуникация и чужд език
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Общува ефективно в работния екип
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва отделните длъжности в екипа</li> <li>• Описва взаимоотношенията</li> <li>• Изрежда йерархичните връзки в екипа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва йерархията в екипа</li> <li>• Осъществява комуникация в екипа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	Води ефективна бизнес комуникация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва етичните норми в комуникацията</li> <li>• Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация</li> <li>• Посочва адекватното поведение при конфликт</li> <li>• Изброява правилата и изискванията за делова кореспонденция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води делова комуникация - писмена и устна</li> <li>• Предоставя необходимата информация за удовлетворяване изискванията на клиентите</li> <li>• Избягва конфликтни ситуации</li> <li>• Съдейства за решаване на конфликтни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда ефективна устна и писмена комуникация с колеги и клиенти, спазвайки изискванията за делово общуване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	Владее чужд език, свързан с професионалната дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основната професионална терминология на чужд език</li> <li>• Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език</li> <li>• Изрежда основните области на приложимост на чужд език по професията</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и др.)</li> <li>• Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници</li> <li>• Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с колеги и клиенти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Провеждане на разговори на професионални теми</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>• Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда. Владее чужд език по професията</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда разговори по професионални теми на чужд език</li> </ul>

#### ЕРУ 5

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Обработка информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии (ИКТ)
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява интернет търсачки</li> <li>• Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет</li> <li>• Познава начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.)</li> <li>• Описва начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва търсачка за намиране на информация</li> <li>• Записва цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.)</li> <li>• Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание</li> </ul>

<b>Компетентности:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира свободно владене на ИКТ при обработването на информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Осъществява комуникация посредством ИКТ
<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>● Познава софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Използва електронна поща</li> <li>● Използва основни функции на софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>● Споделя файлове онлайн</li> <li>● Работи със софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност</li> </ul>
<b>Компетентности:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира свободно владене на ИКТ при онлайн комуникация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Създава цифрово съдържание с ИКТ
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва функционалностите на софтуера за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>● Описва особеностите при работа с различните видове софтуер</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 създадено цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Компетентности:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира свободно владене на ИКТ при създаването на електронно съдържание</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.4:</b>	Осигурява защита на електронната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва рисковете за сигурността при работа в електронна среда</li> <li>● Дефинира функциите на защитните стени и на антивирусните програми</li> <li>● Описва начините за защита на файлове с криптиране или с пароли</li> <li>● Посочва мерки за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание</li> <li>● Описва въздействието на цифровите технологии върху околната среда</li> <li>● Познава нормативите за защита на личните данни</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава файлове, представляващи зловреден софтуер</li> <li>• Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма</li> <li>• Защишава файлове с криптиране или с пароли</li> <li>• Прилага методи за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание</li> <li>• Прилага мерки за пестене на енергия</li> <li>• Използва техники за защита на личните данни в дигитална среда</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, както и поверителността на личните данни</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.5:</b>	Решава проблеми при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използване на цифрови технологии</li> <li>• Изброява начините за инсталиране/преинсталиране на софтуерни продукти, използвани в компютърната графика</li> <li>• Изброява възможностите за актуализиране и подобряване на дигиталните си компетентности</li> <li>• Познава основни технологични подобрения в професионалната област</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 софтуер за компютърна графика при решаване на проблеми</li> <li>• Предлага творчески идеи при използването на дигитални технологии</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>	За средства 1, 2, 3, 4 и 5: <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>	За средства 1, 2, 3, 4 и 5: <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 знания, умения и компетентности, свързани с използването на ИКТ</li> </ul>

#### ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Организация на работния процес
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Организира работния процес
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността на оперативното планиране и управлението на времето</li> <li>• Посочва елементите и начина за изготвяне на план-график</li> <li>• Познава вътрешните нормативни актове, свързани с професията</li> <li>• Описва планирането на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява ролята и функциите на брокера в структурата на организацията</li> <li>• Планира процеса на работата си</li> <li>• Съставя график на работните си задачи</li> <li>• Прилага изискванията на вътрешните нормативни актове</li> <li>• Следва принципите за ефективно управление на времето</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира рационално процеса на работата си за ефективно изпълнение на задачите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Поема отговорност за качеството на работата си
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва видовете трудови дейности</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности</li> <li>• Изброява начините за обезпечаване на качествено изпълнение на трудовите задачи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва изискванията за качествено изпълнение на задачите</li> <li>• Следва правилата за осигуряване на качество на обслужване на вътрешните и външните клиенти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно планира и изпълнява трудовите дейности</li> <li>• Участва в изграждането и поддържането на ефективна 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>• Демонстрира задълбочени знания относно планирането и организацията на работния процес</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, свързан с планиране на работните задачи, организацията на работния процес и качествено изпълнение на дейността</li> </ul>

#### ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Професионална етика
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Следва професионалната етика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва принципите, правилата и изискванията на професионалната етика</li> <li>• Изброява нормативните изисквания в областта на защита на личните данни</li> <li>• Описва мерките за сигурност, които следва да се прилагат за защита на данните</li> <li>• Изрежда принципите на професионалното поведение на брокера</li> <li>• Изброява възможни ситуации за конфликт на интереси при сделки с недвижими имоти</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава признаците за нелоялна конкуренция на пазара</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага изискванията на професионалната етика</li> <li>• Предоставя достоверна информация на клиентите</li> <li>• Обезпечава постоянна поверителност на обработваните лични данни</li> <li>• Спазва почтеност и колегиалност в търговските отношения</li> <li>• Предотвратява конфликт на интереси при извършването на сделки с недвижими имоти</li> <li>• Следи за нелоялна конкуренция спрямо други брокери и спрямо агенцията, за която работи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да изпълнява служебните си задължения, като опазва доверието, имуществото и документите на клиентите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Спазва регулацията на брокерската дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва правните аспекти на професията</li> <li>• Познава изискванията на нормативната уредба, регламентираща брокерската дейност</li> <li>• Описва правата и задълженията на брокера и клиента в договора за посредничество при сделки с имоти</li> <li>• Изброява законово необходимите документи за сделката и допълнителни проверки, ограничаващи рисковете</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява правата и ограниченията, присъщи на дейността на брокера при сделки с имоти</li> <li>• Спазва изискванията на нормативната уредба, регламентираща професията</li> <li>• Обяснява предимствата за сключване на ексклузивен договор с една агенция</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е коректно да изпълнява задълженията си, като се съобразява с правните норми в професията</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададена ситуация</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>• Демонстрира задълбочени познания относно професионалната етика при сделки с недвижими имоти и правните норми и изисквания</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано решава посочения казус, свързан с професионалната етика и спазване на правните норми при сделки с недвижими имоти</li> </ul>

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Недвижими имоти" - трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 8

<b>Наименование на единицата:</b>	Правни познания за посредничество при сделки с недвижими имоти
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Познава видовете вещни права и обекти на вещни права
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава понятията за вещи и вещни права</li> <li>• Познава понятията за собственост, съсобственост, етажна собственост</li> <li>• Познава понятието за право на ползване</li> <li>• Описва разликата между различните вещни права</li> <li>• Познава способите за придобиване право на собственост</li> <li>• Изброява документите, доказващи правата на прехвърлителя на вещното право</li> <li>• Обяснява понятието за право на строеж и начините за учредяването му</li> <li>• Познава понятието за правна сделка и видовете договори за прехвърляне на вещни права</li> <li>• Познава териториалноустройствения статут на имотите, възможностите за застрояване и промяна на предназначението им</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентира обективно и коректно характеристиките на обекта на вещното право</li> <li>• Обяснява особеностите на сделките при завършено строителство и ново строителство в незавършен вид</li> <li>• Обяснява последиците при наличие на вещни и облигационни тежести върху имота</li> <li>• Сравнява видовете субекти - потенциални носители на вещни права</li> <li>• Обяснява видовете тежести върху недвижими имоти и разликите между ипотека и възбрана</li> <li>• Използва различни видове документи, доказващи вещните и облигационните права върху имоти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да систематизира документите, изясняващи вещните права на имота</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Прилага нотариалните изисквания и необходимите документи за сделка с имот
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава нормативната уредба, свързана със статута и сделките с имоти</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва изискванията за проверки в регистрите към Агенцията по вписванията и Агенцията по геодезия, картография и кадастър</li> <li>• Описва възможни рискове при сделки с имоти и мерки за ограничаването им</li> <li>• Познава особеностите на договор за наем и за аренда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага знанията си и изискванията на закона спрямо конкретната сделка</li> <li>• Обяснява задължителните клаузи и условия според вида на сделката и възможностите за свободно договаряне между страните</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да спазва прецизно нормативната уредба на брокерската дейност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит по определена тема</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудван учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реална работна среда в компания</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представената писмена работа изчерпателно и ясно описва поставената тема, като са демонстрирани задълбочени знания относно: вещни права и обекти на вещни права и нотариалните изисквания и необходимите документи за сделка с имот</li> <li>• Спазено е определеното за изпита време</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря правилно на зададените в теста въпроси, като се съобразява с определеното време</li> <li>• Демонстрира задълбочени познания в областта на сделките с недвижими</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано изпълнява практическата задача, свързана със: придобитите теоретични познания във връзка с вещните права и обектите на вещни права, нотариалните изисквания и необходимите документи за сделка с имот</li> </ul>

#### ЕРУ 9

<b>Наименование на единицата:</b>	Етапи и процес на посредническа дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4

<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Приема и обработка оферти от клиентите
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва правилата за професионално обслужване на клиенти в зависимост от вида на сделката и правното качество на клиента като страна по нея</li> <li>• Описва видовете оферти и тяхното съдържание</li> <li>• Посочва на клиента необходимите документи при предлагане на имот</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя оферта с включени детайли за имота и конкретните условия по предлагания или търсения имот</li> <li>• Поддържа база с контактни данни на корпоративните клиенти</li> <li>• Поддържа база с контактни данни на клиентите - физически лица</li> <li>• Създава база данни с контакти на потенциални клиенти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съпоставя офертата на клиента с актуалните пазарни условия и ограниченията, произтичащи от нормативната уредба</li> <li>• Способен е да води прецизно аналитични партии в регистри с клиенти при стриктно спазване на изискванията за боравене с лични данни и опазване на фирмената тайна</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	Сключва договор за посредничество
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва особеностите и клаузите на различните видове договори за посредничество</li> <li>• Познава нормативната уредба на договора за посредничество, националния и европейския стандарт за брокерска дейност</li> <li>• Описва изискванията за предоставяне на лични данни, мерките против изпиране на пари, ограниченията за плащане в брой и др.</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Попълва проект на договор за посредничество</li> <li>• Аргументира клаузите по различните видове договори</li> <li>• Спазва правилата при водене на бизнес преговори</li> <li>• Проверява детайлите и изрядността на предоставените документи, индивидуализиращи клиента и обекта на предлагане</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да прецени готовността на клиента да сключи договор за посредничество</li> </ul>

<b>Резултат от учене 9.3:</b>	Извършва маркетингови дейности за намиране на насрещни оферти
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва характеристиките на търсения или предлагания имот</li> <li>• Посочва конкурентните предимства на офертата на клиента</li> <li>• Изброява и презентира на клиента насрещни оферти, отговарящи на зададените от него критерии</li> <li>• Познава източниците за информация на маркетингови проучвания</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осъществява проучване на пазара</li> <li>• Участва в оформянето/изготвянето на реклама на офертите на клиентите</li> <li>• Систематизира информация за предлаганите имоти</li> <li>• Изготвя сравнителен пазарен анализ</li> <li>• Оценява достоверността и актуалността на събраната информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да съпоставя наличната информация с подадената оферта 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>• Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудвана учебна зала</li> <li>• Реална работна среда - агенция за недвижими имоти</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време</li> <li>• Демонстрира задълбочени познания в областта на сравнителния анализ на пазара за недвижими имоти</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, като демонстрира задълбочено владение относно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвяне на оферта;</li> <li>- попълване на договор;</li> <li>- водене на регистър с данните на клиентите.</li> </ul> </li> </ul>

ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	Обслужване на клиенти
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4

<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Подготвя имота за представяне
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава предимствата и недостатъците при покупка на обекти в завършен и незавършен етап на строителство</li> <li>• Познава особеностите на различните конструкции сгради</li> <li>• Изброява документите, необходими за сключване на сделка</li> <li>• Посочва необходимостта от консултиране с компетентен в областта на недвижимите имоти: юрист, архитект или инженер</li> <li>• Познава гаранционните срокове в строителството</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава препоръки за оптимално представяне на имота пред потенциални насрещни страни по сделката</li> <li>• Разяснява възможностите за представяне на имота пред потенциални клиенти</li> <li>• Следи за изпълнението на нормативните изисквания в зависимост от вида на сделката</li> <li>• Разяснява на клиентите задължението за вярно посочване на действителната цена и последиците при нарушения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да извърши предварителна подготовка за представяне на имота при обективно посочване на преимуществата му</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Организира отделните етапи до сключване на сделка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва задължителните етапи по сделката и възможните допълнителни договорености</li> <li>• Познава техники за овладяване на конфликтни ситуации</li> <li>• Описва необходимите документи при подготовка на конкретния етап</li> <li>• Изброява необходимите разрешения и съгласия при съответния етап на сделката</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съдейства при сключване на предварителен или наемен договор</li> <li>• Прилага техники за ефективно водене на преговори</li> <li>• Извършва справки и набавя необходими документи за нотариална сделка</li> <li>• Организира изповядване на сделката пред нотариус</li> <li>• Оказва съдействие при разплащане между страните</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурява професионално обслужване на клиентите през всички етапи до финализиране на сделката</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е да оформи точно необходимите документи за извършване и отчитане на реализираните сделки</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3:</b>	Извършва въвод във владение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава необходимите елементи на протокола за въвод във владение и приемо-предавателния протокол</li> <li>Изброява възможностите и сроковете за търсене на отговорност за недостатъци на имота</li> <li>Посочва сроковете за регистрация на имота в съответните административни служби</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организира въвода във владение</li> <li>Извършва съдействие на страните при установяване на състоянието на имота съобразно договореното</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е самостоятелно да подготви протокола за въвод във владение или приемо-предавателния протокол</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 задание</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Оборудван учебен кабинет</li> <li>Реална работна среда - компания, осъществяваща сделки с недвижими имоти</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време</li> <li>Демонстрира задълбочено познаване на процеса на подготовка и сключване на сделки с недвижими имоти</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, свързан със сделки с недвижими имоти, като се съобразява с определеното за изпита време</li> </ul>

ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	Работа с клиента след приключване на сделката
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Брокер
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4

<b>Резултат от учене 11.1:</b>	Извършва допълнително предлагане
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава етапите в обслужване на клиентите след приключване на сделката</li> <li>• Посочва особеностите при обслужване на нови и дългогодишни клиенти</li> <li>• Изброява възможностите за допълнително предлагане на услуги</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва изискванията за обслужване на клиентите след приключване на сделката</li> <li>• Прилага техники за предлагане на допълнителни услуги</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да осъществява допълнително предлагане според стандартите на компанията</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	Информира клиентите за нови услуги и оферти
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва ползите от регулярното информиране на клиенти за нови услуги и оферти</li> <li>• Посочва начините за предоставяне на съответната информация на клиентите</li> <li>• Изрежда видовете презентационни материали, използвани за насърчаване на предлагането</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информира клиентите за актуална информация, свързана с продуктовото портфолио</li> <li>• Разпространява презентационни материали за текущи промоции</li> <li>• Известява клиентите за условията на програми за лоялни клиенти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да предоставя актуална информация на клиентите за нови оферти, услуги и промоции при спазване на фирмените стандарти за обслужване на клиентите след приключване на сделката</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>• Изпълнение на практическа задача</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудвана учебна зала</li> <li>• Реална работна среда - компания/агенция за недвижими имоти</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време</li> <li>• Демонстрира задълбочени знания в областта на обслужване на клиенти след приключване на сделката, свързано с информиране на клиентите относно нови оферти/имоти, услуги, промоции</li> </ul>



За средство 2:

- Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, свързан обслужване на клиенти след приключване на сделката, като се съобразява с определеното за задачата време

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

##### *4.1. Учебен кабинет по теория*

Обучението по теория се провежда в учебен кабинет или в оборудвана зала. Учебният кабинет по теория е оборудван с място за всеки обучаван (работна маса и стол), работно място за обучаващия (работна маса и стол), учебна дъска, аудио-визуална техника, мултимедиен проектор и екран, компютър с инсталирани програмни продукти, необходими за учебния процес, информационни табла, учебни аудио- и видеофилми, достъп до интернет.

##### *4.2. Учебна база по практика*

За практическото обучение по специфичната професионална подготовка се използва оборудван учебен кабинет по практика и/или базата на действаща фирма за недвижими имоти с офис за приемане и обслужване на поръчки/възлагания, специализирана програма за обработване на новопостъпилите оферти, мобилни касови апарати, компютър със софтуер за работа на агенции за недвижими имоти.

#### *5. Изисквания към обучаващите*

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

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

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