

## **НАРЕДБА № 12 от 01.03.2010 г. за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“**

Обн. - ДВ, бр. 21 от 16.03.2010 г., в сила от 16.03.2010 г.

Издадена от министъра на образованието, младежта и науката

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) 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.** Държавното образователно изискване 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 специалност 7620101 „Посредник на трудовата борса“.

**Чл. 3.(1)** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието, младежта и науката, а за професионално обучение - от обучаващата институция.

### **Раздел II**

#### **Съдържание на държавното образователно изискване**

**Чл. 4.(1)** С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията 762010 „Посредник на трудовата борса“.

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

**Чл. 5.** С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, удостоверяването на придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

#### **Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

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

Министър: С. Игнатов

**Приложение към чл. 2**

**Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“**

Професионално направление		
762	Социална работа и консултиране	
Наименование на професията		
762010	Посредник на трудовата борса	
Специалност		Степен на професионална квалификация
7620101	Посредник на трудовата борса	Трета

**1. Входни характеристики**

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

**1.2. Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение**

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че професията „Посредник на трудовата борса“, по която желае да се обучава, не му е противопоказана.

**2. Профил на професията**

**2.1. Дейности, предмети и средства на труда и професионални компетенции**

Основните характеристики на профила на професията са представени в табл. 1.

Таблица 1

1	2	3	4	5
Описание на трудовите дейности (задачи)	Предмети и средства на труда	Професионални компетенции		
		знания за:	умения за:	професионално-личностни качества
<i>Специалност 7620101 Посредник на трудовата борса</i>				
1	2	3	4	5
1. Проучва обявените свободни работни места, класифицира ги по специалности и професионални направления и подробно описва общите и специфичните изисквания към професиите	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; бази данни; интернет	провеждане на маркетингово проучване за потребностите и състоянието на пазара на труда; систематизация на различен тип документи (на хартиен, магнитен и електронни носители)	маркетингови проучвания на пазара на труда и на свободните работни места; класифициране; оформяне на документи; работа с компютър	инициативност; логическо мислене; комбинативност; съобразителност и гъвкавост; търпение и упоритост; самоконтрол; отговорност; готовност за работа в екип; издръжливост на работа при еднообразна дейност
2. Изготвя обобщена „динамична карта“ за свободните работни места, съдържаща информация за специфичните изисквания към отделните професии, с включена възможност за своевременно	компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; стативи; хартия; интернет връзка	начини и възможности за обобщения в различни форми; схематично изобразяване на информация и данни; систематизиране, представяне на обобщени данни	обобщения; изготвяне на документи с възможности за перманентно актуализиране; съставяне на схеми, таблици и програми, в които да се вкарва информация	умения за оформяне на документи; интелектуални способности; търпение и упоритост; самоконтрол; отговорност; инициативност; готовност за работа в екип;

1	2	3	4	5
актуализиране				комбинативност
3. Съставя каталог с информация от фирми и работодатели, които обявяват и/или имат капацитет за обявяване на свободни работни места	компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; хартия	създаване, поддръждане и поддържане на каталози за фирми и работодатели, обявяващи свободни работни места	азбучно и отраслово поддръждане на информация под формата на каталози за обявените свободни работни места	умения за оформяне на документи; интелектуални способности; логическо мислене; комбинативност
4. Изготвя каталог с информация за лица, търсещи подходяща работа по съответна професия, който включва подробни описания на компетенциите им (знания, умения, квалификация, професионален опит)	компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; стативи; хартия	създаване на каталози с подробна информация за лица, търсещи работа	поддръждане на информация, азбучно и по компетенции, за търсещите работа лица; организиране на информацията под формата на каталог	умения за оформяне на документи; отговорност; инициативност; готовност за работа в екип; логическо мислене; комбинативност; интелектуални умения.
5. Изготвя индивидуална „пътна карта“ за намиране на работа	компютри, принтери; копирни машини; програмни продукти; хартия	изготвяне на индивидуални профили или „пътни карти“, включващи персоналните компетенции на кандидатите за работа и възможните им реализации	синтезиране на индивидуалната информация на търсещите работа лица и организирането ѝ в документ, даващ насоки за ориентация към подходящи места	умения за оформяне на документи; отговорност; инициативност; готовност за работа в екип; логическо мислене; комбинативност; интелектуални умения.
6. Изготвя анализи за	компютри;	анализи за изготвяне на	аналитично мислене и	умения за оформяне на

1	2	3	4	5
състоянието и тенденциите в развитието на пазара на труда в регионален, национален и международен аспект	принтери; копирни машини; програмни продукти; хартия; международни системи за информирани	документи, обобщаващи състоянието и промените в изискванията към отделните професии; трудова законодателство; начини за събиране, обработване, съхраняване и предоставяне на информация	правене на обобщения, свързани със състоянието и промените в изискванията към отделните професии	документи; интелектуални умения; логическо мислене и комбинативност; самоконтрол; отговорност; инициативност; готовност за работа в екип; концентрация на вниманието и наблюдателност; умения за писмено изразяване; дисциплинираност; предприемчивост; настойчивост; гъвкавост; способност за откриване и разпознаване
7. Осъществява публичност чрез рекламиране на свободни работни места и на изискванията за тях, както и чрез рекламиране на индивидуални пътни карти на лица с определени	телефони; рекламни материали; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; видеокасети и дискове	рекламна дейност и рекламиране на свободни работни места; осъществяване на PR кампании на работодатели, свързани със свободни работни места; създаване на публичен имидж (образ) на отделни лица	реклама на свободни работни места; рекламиране и съставяне на рекламни продукти, свързани с търсене и предлагане на работни места; изграждане положителен образ на кандидатстващи за работа лица и на	интелектуални способности; логическо мислене; комбинативност; генериране на идеи и нестандартни решения; пространствена представа и въображение; усет за форма и пространство;

1	2	3	4	5
компетенции, търсещи подходяща работа			работодатели	умения за оформяне; хрумвания и импровизации; умения за убеждаване; инициативност; умения за устно изразяване; съобразителност и гъвкавост
8. Информира и консултира клиенти за същността и изискванията на отделните професии и за състоянието на пазара на труда	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти, информационни материали; правилници; инструкции	изискванията за отделните професии; консултиране за изискванията към съответните работни места и за моментното състояние на пазара на труда; правене на избор; вземане на решения	консултиране за условията за заемане на определена длъжност; успешен избор; вземане на решения за конкретна работа.	умения за работа с хора; умения за убеждаване; коректност и такт; обноски и външен вид; търпение и упоритост
9. Информира и консултира клиентите за нормативните изисквания за заемането на определените длъжности	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти;	професионално консултиране и ориентиране в нормативните документи, свързани с работните изисквания; конкретни нормативни изисквания и тълкувания на нормативни документи; необходими документи при	извършване на консултантска дейност, свързана със заемането на определени длъжности; работа с нормативни документи	умения за работа с хора; търпение и упоритост; умения за убеждаване; коректност и такт; обноски и външен вид

1	2	3	4	5
	Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ) и правилник за прилагането му (ДВ, бр. 58 от 2003 г.); Кодекс на труда (КТ); Закон за интеграция на хората с увреждания (ЗИХУ)	кандидатстване за работа; международни системи за информиране при кандидатстване за работа		
10. Набира и актуализира информация за професиите, свързана с изменение на характера и съдържанието на труда и с потребностите от квалификационно обучение	компютри; офис оборудване; информационни материали; Закон за насърчаване на заетостта и правилник за прилагането му; Кодекс на труда; други нормативни актове	събиране, съхранение и работа с информация и информационни пакети	събиране и актуализиране на информация по професии; проучване и систематизиране на потребностите от повишаване на квалификация; провеждане на консултации за възможностите за допълнителна квалификация	способност за разпознаване; умения за оформяне; издръжливост на интензивна работа и стрес; готовност за работа в екип; търпение и упоритост; отговорност; самоконтрол.
11. Консултира за придобиване на начална или допълнителна професионална квалификация	компютри; офис оборудване; телефон	консултиране относно възможностите за допълнителна квалификация; организация на квалификационни и преквалификационни курсове и семинари	професионално ориентиране и консултиране	умения за устно изразяване; умения за убеждаване; съобразителност и гъвкавост; умения за работа с хора; хрумвания и импровизации.
12. Организира участието в групово или	офиси; офисоборудване;	учебни курсове за преквалификация;	организиране на индивидуално или групово	организиране на индивидуална и колективна

1	2	3	4	5
индивидуално обучение на желаещи за обучение или преквалификация	телефони; факсове; компютри; принтери, копирни машини; програмни продукти	видове обучение – индивидуално или групово	обучение; подбор на курсисти и преподаватели	дейност; умения за работа с хора; планиране и организиране на дейности
13. Наблюдава протичането на учебния процес в квалификационните курсове съобразно одобрени оферти и сключен договор с учебното звено	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти	продължителност, съдържание и методика на квалификационните курсове; ДОИ за придобиване на професионална квалификация по професията	наблюдение и цялостен контрол върху квалификационните курсове	упражняване на контрол и оценяване на дейността на други хора; умения за справяне в критични ситуации; вземане на решение
14. Участва в сключване на договор (или сключва договор) за търсене на работа с желаещи да бъдат наети или с работодатели, както и с учебно звено за преквалификация	нормативни документи; видове договори; електронни носители; книги; справочници; закони, правилници	правни изисквания при сключване на различни видове договори	подготовка и сключване на договори за услуги, свързани с наемане на работа и/или с участие в обучителни курсове	съобразителност; гъвкавост; усет за оформяне; умения за устно и писмено изразяване; умения за работа с хора; умения за вземане на решения; коректност и такт
15. Подпомага клиентите за работа с всички възможни носители на	офиси; офисоборудване; телефони;	видове носители на информация и начини за работа с тях	използване на различни носители на информация и работа с тях;	умения за работа с хора; умения за устно изразяване; умения за вземане на



1	2	3	4	5
информация	факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; електронни носители; книги		оказване на професионална помощ и консултиране за боравене с информация	решения; готовност за работа в екип; обноски и външен вид
16. Помага при създаването и попълването на различни изисквани документи – въпросници, препоръки, форми за кандидатстване, CV и др.	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери, копирни машини; програмни продукти; формуляри; въпросници; бланки	видове документи, които се изискват при кандидатстване за работа	попълване на различен тип документи, свързани с кандидатстване за работа	умения за работа с хора; умения за пренагласа; усет за форма и пространство; технически усет и способности; коректност и такт; гъвкавост; обноски и външен вид.
17. Провежда предварителни интервюта и предварителен подбор	инструкции за провеждане на интервюта; тестове и анкети за провеждане на предварителен подбор; офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери	интервюиране и начини за провеждане на интервю за работа; подбор на кандидати според компетенциите им и според изискванията за заеманата длъжност	същност на интервю за работа; методи и начини за извършване на подбор на кандидати според компетенциите им и според изискванията за заеманата длъжност	оценяване на дейността на други хора; способност за откриване и разпознаване; умения за работа с хора; търпение и упоритост; отговорност; обноски и външен вид.
18. Оценява уменията и	офисоборудване;	оценяване;	правене на оценки;	оценяване на дейността на

1	2	3	4	5
потенциала на клиентите, консултира и насочва към избор на длъжност	телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; инструкции за оценяване	консултиране; преценки; избор за конкретна работа	консултиране и ориентиране към определени длъжности	други хора; способност за откриване и разпознаване; умения за работа с хора; отговорност; обноски и външен вид
19. Насочва кандидатите към подходящи работни места	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти	професионално ориентиране; координиране на дейности, свързани с работодатели	ориентиране в особеностите и изискванията на пазара на труда и насочване на кандидатите към конкретна работа.	умения за работа с хора; съобразителност и гъвкавост; умения за убеждаване; умения за поемане на риск.
20. Препоръчва пред конкретни работодатели подходящи лица за наемане; информира и консултира работодатели за възможностите за ползване на преференции и стимули при наемане на безработни лица	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти; Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ) и правилник за прилагането	предвидени преференции по Закона за насърчаване на заетостта (ЗНЗ), правилника за прилагането му и начините за ползването им	осъществяване на контакти с работодатели с цел реална преценка на потребностите от кадри; прилагане на ЗНЗ относно конкретни преференции при наемането на работа	умения за устно изразяване; умения за убеждаване; умения за работа с хора; съобразителност и гъвкавост; настойчивост; инициативност; гъвкавост; обноски и външен вид; лоялност; умения за пренагласа

1	2	3	4	5
	му; Кодекс на труда (КТ); Закон за интеграция на хората с увреждания			
21. Осъществява обратна връзка с работодатели и с наети лица	офиси; офисоборудване; телефони; факсове; компютри; принтери; копирни машини; програмни продукти	видове емпирични изследователски методи: интервю, анкетни проучвания и пр.; осъществяване на обратна връзка с работодатели и наети лица	съставяне на въпросник за обратна връзка; осъществяване на обратна връзка с работодатели и наети лица	интелектуални умения; умения за писмено изразяване; оценяване и контрол на дейността на други хора; отговорност; самоконтрол; гъвкавост; обноски и външен вид
22. Участва в разработването на отчети, анализи, справки и други отчетни документи, използвани при осъществяване на посредническа дейност	офисоборудване; телефони; програмни продукти; интернет връзка	анализ и обобщения в областта на посредническата дейност на пазара на труда	анализ и обобщения; подготвяне на справки за извършената работа	способност за откриване и разпознаване; логическо мислене; комбинативност; прогностично мислене; усет за форма и пространство; усет за числа и математически способности; умения за писмено изразяване; отговорност

## 2.2. Възможности за професионална реализация

Перспективите за намиране на работа на завършващите са свързани с наемането им в специализирани трудови борси (агенции или бюра) за посредничество при търсене и наемане на работа, със създаването на агенции за посредничество при търсенето и наемането на работа, с организиране и участие в обучението на посредници на трудовата борса.

Съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) в Република България, утвърдена със Заповед № 742/27.12.2005 г., Заповед № 884/07.11.2006 г., Заповед № 969/28.12.2007 г., Заповед № РД-01-1114/30.12.2008 г. и Заповед № РД-01-1082/30.12.2009 г. на министъра на труда и социалната политика - лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“, могат да заемат длъжностите от единична група 3423 „Трудови посредници“, както и други длъжности, включени при актуализиране на НКПД.

## 2.3. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

Повишаването на професионалната квалификация се свързва с възможност за продължаване на обучението в бакалавърска степен в рамките на професионалното направление „Социални дейности“ от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления - специалност „Социални дейности“, в държавни или частни висши училища, както и в новосъздадени специални бакалавърски или магистърски програми.

## 3. Цели на обучението

Основната цел на обучението е придобиването на специализирани знания и умения за посредническа дейност в търсенето и предлагането на подходящи работни места в страната и други държави, на специалисти с конкретна квалификация, желаещи да бъдат наети на подходяща за тях работа, както и на работодатели, желаещи да наемат подходящи лица.

3.1. Цели за формиране на ключови компетенции при обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията „Посредник на трудовата борса“ - трета степен на професионална квалификация, обучаваният трябва да:

- прилага правилата за безопасна работа с офистехниката на работното място;

- използва специфични предпазни средства за здравословно упражняване на професията - защитени екрани и пр.;

- опазва околната среда от вредни замърсители и упражнява конкретни екологични навици, свързани с естеството на посредническата дейност;

- упражнява общи и специфични права и задължения като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда: системи на организация на труда, на неговото стимулиране, планиране, отчитане и контрол; установени форми и срокове за водене на оперативна статистическа и друга дейност; договорни отношения между работодател и работник;

- реализира успешно комуникационно поведение в осъществяване на социалната дейност;

- прилага принципите на деловото общуване и успешното невербално поведение;

- прилага трудовоправни знания и умения, свързани с консултирането и успешното реализиране на посредническа дейност при търсенето и намирането на работа и работници;
- осъществява успешни междуличностни комуникации в процеса на посредническата дейност, работи ефективно в екип, оказва помощ и търси съдействие при проблемни ситуации;
- притежава навици за повишаване на компетентностите и квалификацията - своята и на клиентите;
- прилага задълбочени знания и умения за работа с програмни продукти, с интернет и др.;
- осъществява успешна чуждоезикова комуникация.

3.2. Цели за формиране на базисни компетенции за изпълнение на дейностите от „Профила на професията“ при обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление „Социална работа и консултиране“

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да умее да:

- прилага на практика изискванията, правилата и нормативните актове, които касаят професионалното направление и конкретната специалност „Посредник на трудовата борса“;
- прилага специализираната терминология в българската и международната практика;
- реализира специфичните характеристики на изпълняваните роли при осъществяване на посредническата си дейност (усвоява едновременно няколко професионални роли - на изследовател, консултант, организатор и пр.);
- проявява психологически усет за работа с различни категории клиенти, включително и такива с увреждания;
- проявява организационна компетентност, познавайки ефективните системи на организация на труда;
- упражнява правата и задълженията си като участник в трудовия процес;
- прилага базисни знания от областта на социологията на труда, индустриалната социология, икономиката и гражданското и трудовото право;
- демонстрира практически умения за конкретна изследователска и маркетингова дейност в социалната сфера;
- проявява компетентност при консултирането и професионалното ориентиране на своите клиенти;
- прилага съвременните теории и практики на социалната работа и политиката на трудовата заетост;
- прилага нормативната документация, регламентираща социалната дейност;
- спазва етичния кодекс (норми) на социалната работа;
- съставя и анализира статистически пакети за социалната политика като цяло и в частност за конкретни случаи и категории;
- осъществява координационна дейност и да оценява качествата на осъществяваните практики в съответствие с нормативните изисквания и приетите критерии в дейността - точност, целесъобразност, функционалност, прецизност в изпълнението, качество и обем на работата;

- оказва помощ на колегите си при разрешаване на комплексни проблеми; търси помощ, когато се налага, в процеса на работата.

3.3. Цели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от „Профила на професията“ при обучението по специфичната за професията „Посредник на трудовата борса“ задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава специализираните понятия в областта на социалните дейности и конкретно в областта на посредническата дейност на трудовата борса;

- познава и използва нормативните актове, свързани с трудовото и социалното законодателство;

- осъществява успешна посредническа дейност;

- умее да извършва в технологична последователност специфичните дейности по посредничество на трудовата борса, като:

- проучва свободни работни места в агенции, бюра по труда и други организации, занимаващи се с предлагане на свободни работни места;

- класифицира свободните места по специалности и професионални направления;

- описва подробно общите и специфичните изисквания за конкретните работни места и професии;

- изготвя обобщена динамична карта за свободните работни места, включваща възможност за своевременно актуализиране;

- съставя каталог с информация от фирми и работодатели, както обявяват, или с капацитет за обявяване на свободни работни места;

- изготвя каталог с информация за лица, търсещи подходяща работа по съответна професия, който включва подробни описания на компетенциите им (знания, умения, квалификация, професионален опит);

- изготвя индивидуална пътна карта за намиране на работа;

- изготвя анализи за състоянието и тенденциите в развитието на пазара на труда в национален и международен аспект;

- информира клиентите за нормативните изисквания за заемането на определени длъжности;

- консултира по въпроси, свързани с нормативната уредба и със специфични изисквания;

- подпомага при попълването и оформянето на изискуеми документи - апликационни форми, CV и пр., за кандидатстване и постъпване на работа;

- провежда предварителни интервюта и предварителен подбор на кандидати за работа;

- прави оценка и консултира за ориентиране на клиентите и потребителите към дадена длъжност и към подходящ избор;

- консултира за придобиване на определена професионална квалификация;

- насочва кандидатите към подходящи работни места;

- координира насочването на кандидатите с работодателите;

- рекламира свободните работни места и изискванията за тях;

- рекламира индивидуални „пътни карти“ на лица с определени компетенции, търсещи подходяща работа;

- препоръчва пред конкретни работодатели подходящи лица за наемане;

- осъществява обратна връзка с работодателите за удовлетвореността им от наетите лица;
- осъществява обратна връзка с наетите лица за удовлетвореността им от получената работа.

#### 4. Съдържание на обучението

Обучението по задължителната професионална подготовка, включващо теория и практика, се регламентира с учебен план и учебни програми, които се разработват на базата на ДОИ за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“.

Съдържанието на обучението по професията „Посредник на трудовата борса“ - трета степен на професионална квалификация, е представено в табл. 2.

Таблица 2

1	2
Професионални компетенции	Тематични области
1	2
<b>Обща задължителна професионална подготовка – единна за всички професионални направления</b>	
1. Да познава правилата за безопасна работа и да използва лични предпазни средства, като прилага на практика основните правила за безопасна работа с офистехника на работното място	правила и инструкции за безопасна работа; противопожарна охрана
2. Да разбира своята роля в трудовата дейност и да създава предпоставки за по-висока квалификация; да анализира поведението на хората, с които общува при осъществяване на трудовите си задължения	социални роли; потребности и способности на личността за саморазвитие; психология
3. Да умеє да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършена работа	организационно поведение; принципи на деловото общуване
4. Да разбира целите и задачите на работа в екип, да осъзнава мястото си в екипа, да разбира и съдейства за разрешаване на конфликти	работа в екип; професионални екипи; бизнес етика; социална психология
5. Да познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно КТ; да разбира договорните отношения между работодател и работник (служител)	трудова законодателство; трудоваправни отношения

1	2
6. Да познава правилата за работа с компютър и да ползва програмни продукти; да използва възможностите на интернет и новите системи и технологии	компютри и нови комуникационни технологии; устройства за събиране, въвеждане и съхраняване на данни; програмни продукти; локални и глобални мрежи
7. Да използва основната професионална терминология в комуникация на чужд език, ниво А2 от европейската рамка за владене на чужди езици	комуникативна компетентност; езикова компетентност; чуждоезикова компетентност
8. Да познава същността на процесите и явленията в икономиката, стопанското устройство на обществото, стопанските отношения и интереси, видовете пазари	икономически процеси, явления и отношения; стопанско устройство на страната
9. Да разбира същността на икономическите кризи и факторите, които ги поражда; да познава отраслите на националната икономика и разбира тяхното значение	икономически процеси, явления и отношения; стопанско устройство на страната
<b>Отраслова задължителна професионална подготовка – единна за всички професии от професионалното направление „Социална работа и консултиране“</b>	
10. Да знае и прилага на практика изискванията, правилата и нормативните актове, които касаят професионалното отношение към социалната работа	социална политика; Кодекс на труда
11. Да проявява организационна компетентност при работа с хора и институции и спазва технологията за изпълнение на отделните социални дейности и операции	организационно поведение; социология на труда; приложна социална психология
12. Да прилага на практика конкретна изследователска и маркетингова компетентност в социалната сфера	приложна социология; изследователски методи
13. Да показва висока компетентност в процеса на консултирането и професионалното ориентиране на своите клиенти	организационно поведение; социално консултиране; консултативна психология



1	2
14. Да умее да съставя и анализира статистически пакети за конкретни състояния в социалната сфера	статистика на социалната сфера; социология на труда
15. Да показва умения за координационна дейност и за оценка на качествата на осъществяваните социални практики	организационно поведение; социална психология
16. Да познава организацията на звената и правомощията на длъжностните лица	организационно поведение
17. Да познава функциите и структурата на държавните институции и стопанските субекти – министерства, ведомства и др.	трудов процес; организационно-управленско устройство на звена и институции; социално дело; социални аспекти на здравеопазването; международни отношения в трудовата сфера; икономика на социалната сфера; наказателно и административноправни аспекти на социалната работа
<b>Специфична за професията „Посредник на трудовата борса“ задължителна професионална подготовка</b>	
<i>Специалност 7620101 „Посредник на трудовата борса“</i>	
18. Да извършва проучвания за свободните работни места, да класифицира информацията по специалности и по професионални направления; да описва общите и специфичните изисквания към професиите	маркетинг на свободни работни места; системно-аналитични процеси
19. Да изготвя обобщена динамична карта за свободните работни места с възможност за своевременно актуализиране	системно-аналитични процеси
20. Да съставя: – каталози – за фирми и работодатели, обявяващи свободни места и с капацитет за обявяване на свободни работни места; за лица, търсещи подходяща работа по съответна професия, който включва	приложна социология; приложна иконометрия; статистика; психология

1	2
<p>подробни описания на компетенциите им (знания, умения, квалификация, професионален опит); – „пътни карти“ – за намиране на работа</p>	
<p>21. Да изготвя анализи за състоянието и тенденциите в развитието на пазара на труда в национален и международен аспект</p>	<p>документационен анализ на пазара на труда</p>
<p>22. Да информира клиентите за нормативните изисквания за заемането на определените длъжности</p>	<p>нормативна дейност; информационна дейност</p>
<p>23. Да консултира по въпроси, свързани с нормативната уредба и специфичните изисквания; да подпомага с попълването и оформянето на нужните документи – форми за кандидатстване, CV и др.</p>	<p>нормативни изисквания за търсене и наемане на работа; информационна дейност</p>
<p>24. Да провежда предварителни интервюта и предварителен подбор; да оценява и консултира за ориентиране на клиентите и потребителите към дадена длъжност и към подходящ избор</p>	<p>организационно поведение; приложна социология – методи за интервюиране; приложна социална психология</p>
<p>25. Да консултира за възможностите за придобиване на професионална квалификация</p>	<p>организационно поведение; професионално ориентиране; консултативна психология</p>
<p>26. Да насочва кандидатите към подходящи работни места и да координира това с работодателите</p>	<p>PR дейност за насочване на кандидатите към подходяща работа</p>
<p>27. Да подготвя за реклама и да рекламира свободните работни места и изискванията за тях; да рекламира индивидуални „пътни карти“ на лица с определени компетенции, търсещи подходяща работа; да препоръчва подходящи лица за наемане пред конкретни работодатели</p>	<p>рекламиране в сферата на трудови отношения и процеси</p>
<p>28. Да осъществява обратна връзка с работодателите и с наетите лица</p>	<p>приложна социология – изследване и анализ на обратна връзка</p>

## 5. Система за оценяване и удостоверяване

Оценяването на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните в институциите на системата за професионално образование и обучение е в съответствие с изискванията на Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 37 от 2003 г.). При оценяването се определя степента на постигане на поставените цели на обучението.

Оценките от проверките се изчисляват по шестобалната система.

### 5.1. Оценяване на междинно ниво

#### 5.1.1. По теория:

Слаб 2 - обучаваният не е осмислил основни понятия, свързани с изпълняването на посредническа дейност, не познава основните функции на посредника, не посочва основните изисквания за изпълнението на посредническа дейност;

Среден 3 - обучаваният знае по-голямата част от основните понятия, дефинира функциите, които изпълняват посредниците, посочва някои основни изисквания за изпълнението на дейността;

Добър 4 - обучаваният знае основни понятия, разбира същността им, изяснява особеностите и спецификата на повечето основни функции, които изпълняват посредниците, познава голяма част от изискванията за изпълнението на дейността;

Много добър 5 - обучаваният разбира и аргументира функционалните особености на посредническите дейности, може да свързва повечето от получените знания с практическото им приложение;

Отличен 6 - обучаваният изяснява пълно, точно и логично функционалните особености на посредническата дейност, на нормативните документи, свързва изцяло получените знания с практическото им приложение, изготвя становища и предложения, разбира и може да дава инструкции за изпълнение на задачи на условно работно място.

#### 5.1.2. По практика:

Слаб 2 - обучаваният не прилага усвоените знания при изпълнение на поставена практическа задача, не познава видовете офис техника и правилата за безопасен труд;

Среден 3 - обучаваният прилага в практиката само отделни елементи от усвоения материал, не умее да изпълнява ролята на посредник;

Добър 4 - обучаваният прилага усвоените знания за решаване на стандартни задачи, без да отчита спецификата на ситуацията;

Много добър 5 - обучаваният прилага правилно усвоените знания за различни ситуации, откроява основни и второстепенни задачи, но допуска неточности в степенуването по важност и срочност;

Отличен 6 - обучаваният прилага творчески усвоените знания, предлага алтернативи за решаване на една задача и критично оценява своята дейност.

5.1.3. При оценяване на обучение, организирано на модулен принцип, се разработва система за оценяване, която включва:

- описание на професионалните компетенции, които ще бъдат проверявани при всяко изпитване;

- определяне на минималния брой точки, при който обучаваният се счита за издържал (обучаваният е овладял минималните знания и умения, необходими да продължи обучението му);
- определяне на критерии за оценяване на всяка задача от изпитването;
- въвеждане на коефициент на тежест за всяка изпитна процедура при оформяне на окончателната оценка;
- задаване на формула (скала) за изчисляване на оценката по шестобалната система.

5.1.4. Инструменти за оценяване - устно изпитване, практическо задание, ролева игра, тест и др., се разработват в съответствие с научните изисквания за всеки от тях. Степента на трудност на конкретните задачи, въпроси, задания и др. се съобразява с равнището на професионални компетенции, зададено в т. 3. „Цели на обучението“.

## 5.2. Оценяване на изхода

Държавните изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ са два - по теория на професията и по практика на професията, и се провеждат по национална изпитна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“.

### 5.2.1. Изпит по теория на професията

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на целите от т. 3 „Цели на обучението“. Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на целите.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка, са представени в табл. 3.

Таблица 3

Критерии	Показатели	Тежест (%)
1. Познаване на посредническата дейност	познава основни понятия и общите и специфичните изисквания към посредническата дейност, характеризира и класифицира обектите и субектите на посредническата дейност; познава организацията на посредническата дейност; оценява и консултира при недостиг на компетентност; подготвя кандидати за интервю; консултира за кариерно развитие	40
2. Рекламирање на обекти при посредническата дейност и създаване на имидж	познава рекламната дейност и връзките с обществеността, свързани с посредничеството при търсене и наемане на работа; познава начините за намиране на подходяща работа;	20

Критерии	Показатели	Тежест (%)
	използва стратегии за намиране на специфични работни места	
3. Осъществяване на обратна връзка с работодатели и наети лица	познава теорията и практиката за осъществяване на обратна връзка; проявява прецизност, съобразителност и творчески подход при осъществяване на обратната връзка	20
4. Познаване и прилагане на нормативната уредба, регулираща трудовоправните отношения и посредническата дейност	познава и използва нормативните документи, регламентиращи трудовоправните отношения; познава и използва нормативните документи, регламентиращи и регулиращи посредническата дейност; спазва и прилага нормативните изисквания в двете горепосочени области	20
	Общо	100

#### 5.2.2. Изпит по практика на професията

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на целите от т. 3. „Цели на обучението“. Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на целите. По време на изпита обучаваните се поставят при еднакви предварително известни условия и им се дават указания за работа.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка, са представени в табл. 4.

Таблица 4

Критерии	Показатели	Тежест (%)
1. Изпълнение на посредническа дейност в съответствие с нормативните изисквания	прилага усвоените теоретични знания в конкретни практически дейности; умее да избира и ползва необходимите нормативни документи; умее да прави преценка на свършена работа	70
2. Организация на работното време	умее правилно да разпределя и планира работното време при изпълнение на дадена задача	5
3. Знания и умения за информационна техника и технологии	умее да работи с компютър; познава и умее да използва устройствата за въвеждане, съхранение и извеждане на информация; умее да работи с програмни продукти; умее да работи с локални и глобални мрежи;	25

	познава нови информационни технологии; умее да намира конкретна и необходима информация за и от пазара на труда, ползвайки специализирани бази данни и публични източници на информация	
	Общо	100

### 5.3. Удостоверяване на професионалното образование и обучение

Завършеното професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

Завършеното професионално обучение с придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Посредник на трудовата борса“ се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

### 6. Изисквания към материалната база

#### 6.1. Учебни кабинети

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

6.1.1. 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.

6.1.2. Учебни помагала - видеокасети; аудиокасети; дискове; слайдове.

#### 6.2. Специализирани кабинети

6.2.1. 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.

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

### 7. Изисквания към обучаващите

Професионалната подготовка по професията „Посредник на трудовата борса“ се извършва от лица с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Социални дейности“ от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.) и съответстващи на учебните предмети (модули) от професионалната подготовка.

### 8. Процедури за преглед и актуализиране на ДОИ:

- апробиране на ДОИ в обучаващите институции по професията;
- текущ мониторинг на дейностите, свързани с внедряване на ДОИ;
- ежегоден анализ на резултатите и промени при доказана необходимост и промяна на нормативната база.