

НАРЕДБА № 28 от 14.06.2010 г. за придобиване на квалификация по професията „Сътрудник социални дейности“

Обн. - ДВ, бр. 66 от 24.08.2010 г., в сила от 24.08.2010 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 762020 „Сътрудник социални дейности“ 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 762020 „Сътрудник социални дейности“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалностите 7620201 „Социална работа с деца и семейства в риск“ и 7620202 „Социална работа с деца и възрастни с увреждания и хронични заболявания“.

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове и учебни програми за обучението по специалностите по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 762020 „Сътрудник социални дейности“.

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Сътрудник социални дейности“ 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.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове и учебните програми по чл. 3.

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

§ 3. 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 „Сътрудник социални дейности“

Професионално направление:

762 Социална работа и консултиране

Наименование на професията:

762020 Сътрудник социални дейности

Специалност:

Степен на професионална квалификация:

7620201 Социална работа с деца и семейства в риск Трета

7620202 Социална работа с деца и възрастни с увреждания и хронични заболявания 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 „Сътрудник социални дейности“ 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 8.01.2004 г., Заповед № РД 09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД 09-255 от 9.04.2004 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 „Сътрудник социални дейности“ входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 г., 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 „Сътрудник социални дейности“, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Профил на професията

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

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

Таблица 1

Описание на трудовите дейности (задачи)	Предмети и средства на труда	знания за:	Професионални компетенции умения за:	професионално-личностни качества
1	2	3	4	5
<i>Специалност 7620201 „Социална работа с деца и семейства в риск“</i>				
1. Подпомага социалния работник в предприемане на мерки по закрила.	<p>Оборудване: Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Нормативни актове, свързани с работата с деца:</p> <p>Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето (ДВ, бр. 66 от 2003 г.).</p>	<p>Организация и управление на социалната работа; Същност, видове и форми на социалната работа; Типове семейства, връзки и отношения в семейството;</p> <p>Психологически особености в развитието на детето; Техники за вербална и невербална комуникация; Специализирани институции за отглеждане и възпитание на деца; Заведения, предоставящи социални услуги – видове, функции; Нормативни актове, регламентиращи социалната работа с деца и семейства;</p>	<p>Организира, протоколира срещи със специалисти и клиенти; Комуникация с експерти от различни институции, свързани с работата по случая на детето или семейството;</p> <p>Комуникация с деца и възрастни; Подрежда и архивира документацията; Поддържане на различни видове регистри на децата, с които институцията работи; Оформяне и подреждане на досиета на децата; Въвеждане, намиране и съхраняване на данни в компютъра;</p>	<p>Емпатия; Съпричастност; Социална компетентност; Толерантност; Тактичност; Убедителност; Емоционална стабилност; Комуникативност; Дискретност.</p>

		Оформяне, архивиране и съхраняване на документи; Възможности на софтуера за обработване на текст и таблица.	Попълване на отчети, ведомости и други формуляри; Оформяне на доклади, писма, справки.	
2. Организира работата с кандидатите за приемни семейства.	Оборудване: Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Информационни материали; Документация: Закон за закрила на детето и Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето (ДВ, бр. 66 от 2003 г.); Семеен кодекс.	Психологически особености в развитието на детето и неговата адаптация в променена социална среда; Особенности в развитието и поведението на децата с увреждания; Специфика на децата с отклоняващо се поведение; Типове семейства, взаимоотношения и връзки в семейството; Стратегии за разрешаване на конфликти; Нормативни актове.	Организиране на срещи с кандидатите и техните препоръчители; Информирание за условията и подбора на кандидатите за „Приемна грижа“ и за осиновяване; Поддържане и оформяне на необходимите документи; Делово общуване; Комуникация с деца и възрастни; Работа с компютър, факс, телефон.	Съпричастност; Социална компетентност; Толерантност; Тактичност; Убедителност; Емоционална стабилност; Обективност; Конфиденциалност.
3. Участва в работа по превенция на изоставянето на детето от майката и реинтеграцията му в семейна среда.	Оборудване: Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Информационни материали. Нормативни актове, свързани с работата с деца:	Психологически особености в развитието на детето и неговата адаптация; Последници от изоставянето върху развитието на детето; Превантивна социална работа; Типове специализирани институции за работа с деца;	Поддържане на контакти и организиране на срещи със специалисти и с клиенти; Комуникативни умения; Ефективно общуване с деца; Попълване на формуляр и подготвяне на	Емпатия; Съпричастност към проблемите на клиента; Загриженост; Наблюдателност; Тактичност; Толерантност; Обективност; Убедителност;

	Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето (ДВ, бр. 66 от 2003 г.); Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване на изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция (ДВ, бр. 74 от 2003 г.).	Нормативни актове; Работа с офис техника; Делова кореспонденция.	документи; Умения за работа с нормативните документи.	Устойчивост на стрес; Емоционална стабилност; Конфиденциалност.
4. Подпомага взаимодействието между институции и звена, работещи с деца.	Оборудване: Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Документация: Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на де- тето(ДВ, бр. 66 от 2003 г.); Закон за народната просвета и Правилника за неговото прилагане (ДВ, бр. 68 от 1999 г.).	Особености на развитието на децата в различните възрастови периоди; Влияние на групите и групова динамика; Възпитателни и педагогически аспекти при отглеждането и обучението на деца; Особености на девиантното поведение в детска и юношеска възраст; Видове институции, които имат отношение към отглеж- дането, обучението, възпита- нието и безопасността на децата.	Организиране на срещи с представители на различни институции, имащи отношение към случая; Делово общуване и поддържане на документооборота; Подготвяне на справки от институциите; Работа с компютър, факс, телефон.	Съпричастност към проблемите на клиента; Загриженост; Наблюдателност; Тактичност; Обективност; Убедителност; Устойчивост на стрес; Емоционална стабилност; Дискретност.
5. Информира клиентите за	Оборудване:	Същност, видове и форми на	Попълване на формуляри при	Убедителност;

възможностите за социално подпомагане.	<p>Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Информационни материали; Документация: Закон за закрила на детето и Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето (ДВ, бр. 66 от 2003 г.); Закон за социално подпомагане и правилника за прилагането му (ДВ, бр. 133 от 1998 г.); Закон за семейните помощи за деца и правилника за прилагането му (ДВ, бр. 67 от 2002 г.).</p>	<p>социалната работа; Социалнопсихологическите проблеми на семейството; Видове социално подпомагане; Нормативни документи и условията за прилагането им; Работа с различни формуляри и текстообработващи програми.</p>	<p>кандидатстване за социално подпомагане; Водене на документооборота; Общуване с различни категории клиенти; Работа с компютър, факс, телефон; Прилагане на нормативните документи.</p>	<p>Наблюдателност; Загриженост; Съпричастност.</p>
6. Осъществява подкрепа при работа с децата на улицата (просещи, проституиращи, бездомни).	<p>Оборудване: Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Документация: Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на</p>	<p>Етнокултурни и психологически особености на различните етнически общности; Методи за социална работа с групи и общности; Влияние на групите и групова динамика; Техники за общуване с деца в риск; Права и задължения на роди-</p>	<p>Работа в мултидисциплинарен екип; Комуникативни умения за работа с деца в риск; Умения за достъпно поднасяне на информация пред деца, отнасяща се до правилата за спазване на</p>	<p>Убедителност; Наблюдателност; Емпатия; Дискретност; Съпричастност.</p>

детето;
Семеен кодекс.

телите, както и санкции, пред-
видени в нормативната
уредба;
Хигиена на детската и
юношеската възраст;
Здравно образование и
възпитание на деца и юноши.

лична хигиена;
Оформяне и поддържане
на различни видове
документи – регистри,
формуляри и др.

Специалност 7620202 „Социална работа с деца и възрастни с увреждания и хронични заболявания“

1. Информира клиентите за техните права, видовете социални услуги и ги насочва към подходяща институция.	Оборудване: Компютър, телефон, факс; Материали: Канцеларски материали и пособия; Документация: Закон за социално подпомагане; Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане (ДВ, бр. 133 от 1998 г.); Закон за интеграция на хората с увреждания и Правилника за прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждания (ДВ, бр. 115 от 2004 г.); Приложение № 7 към чл. 40, ал. 1 ППЗИХУ за видовете помощни средства,	Психологически особености на децата и възрастните с увреждания; Специфични потребности на хората с увреждания; Видовете и степените на намалена работоспособност; Степени на възможност за социална адаптация при децата; Техники за вербална и невербална комуникация; Устройство и дейност на ТЕЛК; Нормативна уредба; Видове социални услуги за възрастни хора и хора с увреждания (домашен социален патронаж и личен асистент).	Комуникативни умения; Активно слушане; Оформяне на документи за отпускане на целева, месечна и еднократна помощ; Поддържане и подреждане на документация; Взаимодействие с институции, имащи отношение към хората с увреждания; Прилагане на нормативните документи; Работа с готов софтуерен продукт, факс, телефон.	Наблюдателност; Тактичност; Социална компетентност; Съпричастност към проблемите на клиента; Загриженост.
--	--	--	---	---

	<p>приспособления и съоръжения за хора с увреждания;</p> <p>Закон за народната просвета;</p> <p>Закон за професионалното образование и обучение;</p> <p>Правилник за прилагане на Закона за народната просвета (ДВ, бр. 68 от 1999 г.).</p>			
<p>2. Информира възрастните хора относно условията и реда за постъпване в социални заведения.</p>	<p>Оборудване: Компютър, телефон, факс;</p> <p>Материали: Канцеларски материали и пособия;</p> <p>Документация: Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане (ДВ, бр.133 от 1998 г.);</p>	<p>Специфични потребности на възрастни хора и хора с увреждания;</p> <p>Проблеми на социалната адаптация на възрастните;</p> <p>Техники за вербална и невербална комуникация;</p> <p>Видове социални и медико-социални заведения;</p> <p>Видове социални услуги за възрастни хора и хора с увреждания.</p>	<p>Комуникативни умения;</p> <p>Умение за изслушване;</p> <p>Поддържане и подреждане на документация;</p> <p>Взаимодействие с институции, имащи отношение към грижите за възрастните хора и хората с увреждания;</p> <p>Умения за прилагане на нормативните документи.</p>	<p>Социална компетентност;</p> <p>Съпричастност към проблемите на клиента;</p> <p>Загриженост;</p> <p>Емпатия;</p> <p>Наблюдателност;</p> <p>Тактичност.</p>
<p>3. Информира родителите на деца с увреждания относно видовете услуги, които могат да ползват.</p>	<p>Оборудване: Компютър, телефон, факс;</p> <p>Материали: Канцеларски материали и пособия;</p> <p>Документация: Закон за закрила на детето</p>	<p>Психологични особености на децата с хронични заболявания и с увреждания;</p> <p>Възможности и условия за социална адаптация на децата;</p> <p>Условия и ред за предоставяне на социални услуги;</p>	<p>Комуникативни умения;</p> <p>Умение за изслушване;</p> <p>Умения за подбор, синтезиране и представяне на информация;</p> <p>Умения за комуникация</p>	<p>Социална компетентност;</p> <p>Съпричастност към проблемите на клиента;</p> <p>Подкрепящо поведение;</p> <p>Загриженост;</p> <p>Обгрижване;</p>

	<p>и правилника за неговото прилагане (ДВ, бр. 66 от 2003 г.);</p> <p>Закон за интеграция на хората с увреждания;</p> <p>Закон за социалното подпомагане;</p> <p>Закон за народната просвета;</p> <p>Правилник за прилагане на Закона за народната просвета (ДВ, бр. 68 от 1999 г.);</p> <p>Проекти и програми на неправителствени организации.</p>	<p>Социална работа с деца – особености и специфика;</p> <p>Техники за вербална и невербална комуникация;</p> <p>Условия и ред за прием в специалните училища и интегрирано обучение;</p> <p>Видове социални услуги за деца с увреждания.</p>	<p>с деца с увреждания;</p> <p>Поддържане и подреждане на документация;</p> <p>Умения за работа с офис техника.</p>	<p>Наблюдателност;</p> <p>Тактичност.</p>
<p>4. Осъществява подкрепа на възрастни хора и на хора с увреждания при решаване на проблеми от личен и битов характер.</p>	<p>Оборудване:</p> <p>Компютър, телефон, факс;</p> <p>Материали:</p> <p>Канцеларски материали и пособия;</p> <p>Документация:</p> <p>Закон за социално подпомагане и Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане (ДВ, бр. 133 от 1998 г.);</p> <p>Закон за интеграция на хората с увреждания;</p> <p>Правилник за прилагане на</p>	<p>Психологични особености на възрастните хора и хората с увреждания;</p> <p>Специфични потребности на възрастните хора и на хората с увреждания;</p> <p>Техники за вербална и невербална комуникация;</p> <p>Видове социални услуги;</p> <p>Видове институции и неправителствени организации, имащи отношение към хората с увреждания;</p> <p>Знания за нормативната уредба в социалната работа.</p>	<p>Умения за общуване;</p> <p>Умения за слушане;</p> <p>Умения за поддържане на домакинство и оказване на подкрепа;</p> <p>Умения за организиране на ежедневието и свободното време на възрастните хора;</p> <p>Поддържане и подреждане на документация;</p> <p>Работа с различни видове формуляри;</p>	<p>Организираност;</p> <p>Социална компетентност;</p> <p>Тактичност;</p> <p>Съпричастност;</p> <p>Емпатия;</p> <p>Дискретност;</p> <p>Подкрепящо поведение.</p>

	<p>Закона за интеграция на хората с увреждания (ДВ, бр. 115 от 2004 г.);</p> <p>Приложение № 7 към чл. 40, ал. 1 ППЗИХУ за видовете помощни средства, приспособления и съоръжения за хора с увреждания.</p>		Работа с офис техника.	
<p>5. Подпомага взаимодействието между институции и звена, работещи с възрастни хора и хора с увреждания.</p>	<p>Оборудване: Компютър, телефон, факс;</p> <p>Материали: Канцеларски материали и пособия; Документация: Програми на Министерството на труда и социалната политика (МТСП), реализирани от Агенцията за социално подпомагане, Агенцията по заетостта и Агенцията за хората с увреждания; Програми на: Националния осигурителен институт (НОИ), Националната здравноосигурителна каса и Министерството на здравеопазването; Програми на неправителствени организации.</p>	<p>Правилата за работа в екип; Работа в мрежа; Техниките за вербална и невербална комуникация и делово общуване; Организацията на социалните дейности; Видове и дейности на институции и неправителствени организации, насочени към подпомагане на хората с увреждания; Нормативни актове; Програми на държавни, общински и неправителствени организации в областта на социалната работа; Видове институции, ангажирани с хора в неравностойно положение.</p>	<p>Комуникативни умения и делово общуване; Умения за работа в екип; Изработване на работни планове; Умения за управление на времето; Организация на работни срещи; Намиране на актуална информация, свързана с програмите на институциите, имащи отношение към хората в неравностойно положение; Умения за работа с компютър, факс, телефон; Умения за прилагане на нормативните документи.</p>	<p>Социална компетентност; Увереност; Дискретност; Професионална етичност; Точност.</p>

2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление.

Държавната политика на страната в областта на социалните дейности и по-специално в социалното подпомагане е насочена към изграждане и развитие на принципно нова система за социална защита с акцент върху превенцията и риска; определяне на конкретните бенефициенти на системата; определяне на максимално точни критерии за формиране на достъпа до социални помощи; осъществяване на конкретна професионална помощ; създаване на нормативни условия за раздържавяване на социалните услуги и привличане на общините, неправителствените организации (НПО) и частния бизнес; разработване на единни минимални стандарти и изисквания за качество, количество и достатъчност на социалните услуги; провеждане на широк обществен диалог по въпросите на цялостната социална защита на хората.

Широкият спектър от социални услуги и необходимостта от тяхното адекватно изпълнение и подобряване на тяхното качество изисква да се спазват и усъвършенстват стандартите и критериите, отнасящи се до местоположението на материалната база; храненето, здравните грижи, образователните услуги и информацията, организацията на свободното време и личните контакти на клиентите; числеността и квалификацията на обслужващия персонал.

Развитието на професионалното направление изисква квалифицирани специалисти както за държавните и социалните институции, така и за неправителствените организации и частните фирми.

2.3. Възможности за професионална реализация.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник социални дейности“ могат да изпълняват определен кръг от задачи в различните сектори на социалната мрежа; да подпомагат работата на социалния работник при проучване на положението на лицата, които са обект на социални помощи и на социални услуги; да подпомагат взаимодействието между институциите при настаняването на деца в семейна среда или близка до нея и настаняването им в подходящи специализирани институции; работят в неправителствени организации по осъществяване социална защита на маргиналните групи лица.

Сътрудник социални дейности работи „на терен“, т.е. там, където е клиентът му, и там, където има нужда от неговата помощ - в дома, в семейството, в дирекцията за социално подпомагане, в домашния социален патронаж, в социалната институция (заведение) или в другите форми на социално обслужване. Сътрудникът работи и в кабинет (канцелария), където приема клиентите, участва в провеждането на срещи и разговори и където се съхранява необходимата работна документация.

Съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) в Република България, утвърдена със Заповед № 742 от 27.12.2005 г., Заповед № 884 от 7.11.2006 г., Заповед № 969 от 28.12.2007 г., Заповед № РД-01-1114 от 30.12.2008 г. и Заповед № РД-01-1082 от 30.12.2009 г. на министъра на труда и социалната политика - лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник социални дейности“, могат да заемат длъжностите от единична група 3460 Приложни специалисти по социални дейности: 3460-3002 Стажант-сътрудник, социални дейности, 3460-3003 Сътрудник, социален случай, 3460-3004 Сътрудник, социален случай (деца), 3460-3005 Сътрудник, социален случай (парично подпомагане), 3460-3006 Сътрудник, социален случай (подпомагане в натура), 3460-3007

Сътрудник, социален случай (семејство), 3460-3008 Сътрудник, социални дейности, 3460-3009 Сътрудник, социални дейности (лица с аморално поведение), 3460-3010 Сътрудник, социални дейности (лица с умствени и психически увреждания), 3460-3011 Сътрудник, социални дейности (лица с физически недъзи), 3460-3012 Сътрудник, социални дейности (лица, извършили престъпления), 3460-3013 Сътрудник, социални дейности (община), 3460-3014 Сътрудник, социални дейности (предприятие), 3460-3015 Сътрудник, социални дейности (семејно планиране), както и други длъжности, включени при актуализиране на НКПД.

2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация.

Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник социални дейности“ по дадена специалност, могат да се обучават по другата специалност от професията или по друга професия от професионално направление 762 „Социални дейности“, като обучението им по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление, се зачита.

В контекста на ученето през целия живот социалният работник (сътрудник) участва в обучения, семинари, конференции съвместно с държавни, общински институции и неправителствени организации.

3. Цели на обучението

Основната цел на обучението по професията „Сътрудник социални дейности“ - трета степен на професионална квалификация, е усвояване на теоретични знания, практически умения и професионално-личностни качества, необходими за реализация в областта на социалната работа.

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 обучаваният трябва да:

- знае и прилага основните правила за безопасна работа на работното място;
- разпознава рисковите ситуации в своята работа и прилага адекватни поведенчески модели;
- осъществява ефективни комуникации при изпълнение на трудовата си дейност в работен екип - да умее да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа;
- познава пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, фирмите, институциите и държавата в тях;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда;
- разбира договорните отношения между работодател и работник;
- разбира своята роля в трудовия процес и съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- знае общите правила за работа с компютър и умее да ползва програмни продукти; ползва съвременните технологии за изпълнение на технически задачи от професионалната му област;
- справя се с предвидими и рутинни задачи на работното място, като осъществява кратка комуникация на чужд език без наличието на усложнения.

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:

- познава законовата и подзаконовата нормативна база в областта на: социалното осигуряване; обучението и образованието на деца със специални образователни потребности; социалното подпомагане; закрилата на детето; работата с инвалиди; насърчаването на заетостта;
- познава спецификата на посредническата дейност за осъществяване на контакт между безработни лица и работодатели и обратно с оглед удовлетворяване на взаимните интереси;
- улеснява посредничеството между клиентите, нуждаещи се от социални помощи и социални услуги, и външни лица и институции;
- осъществява социално застъпничество пред институции и организации от името на клиентите си, които се нуждаят от помощ и не могат да защитават правата си;
- познава и ползва документацията, задължителна за институцията, към която се числи изпълняваната професия;
- познава и ползва стандартите и критериите за извършване на изпълняваната социална дейност;
- информира и насочва клиентите за техните права, както и за видовете социални услуги, които могат да получат;
- запознава клиентите с типовете институции за социална работа и техните функции;
- познава и спазва професионалната етика в социалната работа.

3.3. Цели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от „Профила на професията“ при обучението по специфичната за професията „Сътрудник социални дейности“ задължителна професионална подготовка:

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и прилага стандартите и критериите за социална работа;
- осъществява посредничество между клиентите, нуждаещи се от социални помощи и социални услуги, и външни лица и институции;
- попълва работната документация - анкетни карти, формуляри, дневници и други, за извършените от него работи.

3.3.1. Специалност 7620201 „Социална работа с деца и семейства в риск“.

След завършване на обучението по професията обученият трябва да умее да обслужва лица и семейства в риск, като:

- познава и ползва документацията и реда за настаняване на деца в семейства на роднини или близки, приемни семейства, специализирана институция;
- спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
- съдейства за настаняване на хора, останали без подслон или обект на насилие в семейната среда, в специализирана институция;
- при необходимост работи в екип с медицинско лице, психолог, педагог, юрист с оглед решаване проблемите на лицата и семействата в риск, като подпомага организацията на работата на екипа и срещите с клиентите;
- бързо и адекватно оценява конкретните ситуации в работата и съобразно с тях извършва непосредствената си дейност, изпълнява трудовите си задължения, като спазва нормативните изисквания;

- попълва работна документация - анкетни карти, формуляри, дневници и др., за извършените от него дейности;
- спазва критериите и стандартите за социална работа за деца и семейства в риск.

3.3.2. Специалност 7620202 „Социална работа с деца и възрастни с увреждания и хронични заболявания”.

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да умее да извършва широк спектър от социални услуги на деца и възрастни с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, като:

- информира децата и техните родители, както и възрастните с хронични заболявания и увреждания относно техните права и помощта, която може да им бъде оказана;
- подпомага взаимодействието между институциите;
- оказва подкрепа и всякакъв вид битови и административни услуги на деца и възрастни с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания;
- при необходимост работи в екип с медицинско лице, психолог и юрист с оглед решаване проблемите на клиента;
- насочва и придружава своите клиенти пред медицински, социални, съдебни и други институции с оглед удовлетворяване на техните индивидуални потребности;
- попълва работната документация - анкетни карти, формуляри, дневници и др., за извършените от него работи;
- спазва стандартите и критериите за социална работа с деца и възрастни с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания.

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 ДООИ за придобиване на квалификация по професията „Сътрудник социални дейности”.

Съдържанието на обучението по професията „Сътрудник социални дейности” - трета степен на професионална квалификация, е представено в таблица 2.

Таблица 2

1	2
Професионални компетенции	Тематични области

Обща задължителна професионална подготовка – единна за всички професионални направления

- | | |
|---|---|
| 1. Разпознава рисковите ситуации в своята работа и прилага адекватни поведенчески модели. | Здравословни и безопасни условия на труд;
Пожарна и аварийна безопасност;
Долекарска помощ. |
| 2. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения | Трудовоправно законодателство;
Трудовоправни отношения в социалните служби и в неправителствени организации. |

между работодател и работник.

3. Разбира своята роля в процеса на социалната работа и съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си.

4. Осъществява ефективни комуникации при изпълнение на трудовата си дейност в работен екип – умее да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа.

5. Познава пазарните отношения, мястото и ролята в тях на отделните лица, фирмите, институциите и държавата.

6. Познава общите правила за работа с компютър, умее да ползва програмни продукти за изпълнение на технически задачи от професионалната му област.

7. Справя се със задачи на работното място, изискващи комуникация на чужд език – ниво А2, според общата европейска рамка за владеене на чужд език.

Отраслова задължителна професионална подготовка – единна за всички професии от професионалното направление „Социална работа и консултиране“

8. Познава същността и формите за социална работа с деца и семейства, възрастни в риск и с различни увреждания.

Индивидуално трудово поведение;
Групово трудово поведение;
Мотивация и мотивационни процеси.

Водене на разговор чрез различни комуникационни средства;
Представяне в писмен вид на: молба, отчет, заявка, попълване на формуляри и водене на документация;
Методи за вербална и невербална комуникация.

Социално осигуряване;
Заплащане на труда;
Трудово договаряне.

Конфигурация на компютъра;
Устройства за въвеждане и съхраняване на данни;
Съхраняване и намиране на информация;
Работа с програмни продукти за създаване на документи.

Най-често употребявана лексика – четене на текстове и участие в разговор;
Работа с базови документи и кореспонденция на чужд език;
Чуждестранна специализирана литература.

Основи на социалната работа; психология на междуличностните отношения, психология на развитието, организация и управление на социалните дейности.

- | | |
|---|---|
| 9. Познава основните проблеми и подходи за комуникация при социална работа с лица и групи. | Психология на общуването;
Социална психология;
Психология на развитието;
Социална хигиена. |
| 10. Познава особеностите на обучението и възпитанието на деца. | Дидактика, социална и специална педагогика;
Методика на обучението и възпитанието на деца със специални образователни потребности;
Законова и подзаконова нормативна база в областта на народната просвета, професионалното образование и обучение. |
| 11. Познава теорията, особеностите и правилата за извършване на превантивна социална дейност. | Теория на възпитанието, социална педагогика;
Теория на здравната и психологическата профилактика. |
| 12. Извършва трудовата си дейност в съответствие с вътрешнонормативната документация и при спазване на зададените критерии и стандарти. | Социално законодателство;
Вътрешнонормативни документи, свързани с изпълнението на съответната дейност;
Стандарти и критерии за определяне качеството на изпълняваната дейност. |

Специфична за професията 762020 „Сътрудник социални дейности“ задължителна професионална подготовка

Специалност 7620201 „Социална работа с деца и семейства в риск“

- | | |
|--|---|
| 13. Познава условията и реда при предприемане на мерки за закрила при деца. | Основи на социалната работа;
Социална педагогика;
Семейна педагогика;
Психология на общуването;
Семейно право;
Закон за закрила на детето и правилник за неговото прилагане;
Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване на изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция (ДВ, бр. 74 от 2003 г.);
Указания на Министерство на труда и социалната политика (МТСП) за прилагане на нормативните документи. |
| 14. Участва в работата по превенция на изоставянето на деца и настаняването им в | Психология на развитието;
Социална педагогика;
Разрешаване на конфликти; |

специализирана институция, както и за тяхната реинтеграция.

15. Осъществява подкрепа в дейностите при работа с деца на улицата (просещи, проституиращи, бездомни).

16. Познава социалната работа със семейства в риск и ползва конкретни модели и подходи.

17. Работи с различни институции относно решаване на социалните проблеми на деца и семейства в риск.

Специалност: 7620202 „Социална работа с деца и възрастни с увреждания и хронични заболявания“

18. Информира хора с хронични заболявания и увреждания относно техните права, места на настаняване и обхват на социалните услуги.

19. Насочва клиента към съответната институция

Социална хигиена;
Закон за закрила на детето;
Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето;
Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване на изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция;
Указания на МТСП за прилагане на нормативните документи.

Психология на развитието;
Социална педагогика;
Социална хигиена;
Социална работа с различни етнически общности;
Закон за закрила на детето и правилник за неговото прилагане.

Организация на социалните дейности;
Управление на социалните услуги;
Решаване на конфликти;
Техники на общуване с различни категории деца и семейства в риск;
Групи и групова динамика.

Разрешаване на конф-ликти;
Кореспонденция и делово общуване;
Функции и дейности на Агенцията за социално подпомагане, Държавната агенция за закрила на детето, социални домове, домове за възрастни хора, домове за безпризорни, неправителствени организации.

Организация и управление на социалните дейности;
Видове социални услуги;
Институции, предоставящи социални услуги;
Техники за общуване с хора с увреждания;
Закон за интеграцията на хората с увреждания;
Видове помощни средства, приспособления и съоръжения, ред и условия за предоставянето им, както и възможности за отпускане на целеви помощи за покупката им.

Закон за интеграция на хората с увреждания;

1

или неправителствена организация съобразно неговите потребности

20. Работи в мултидисциплинарен екип при решаване проблемите на клиента.

21. Участва в предоставяне на социални услуги чрез домашен социален патронаж.

2

Правилник за прилагане на Закона за интеграцията на хората с увреждания;

Видове помощни средства, приспособления и съоръжения, ред и условия за предоставянето им, както и възможности за отпускане на целеви помощи за покупката им;

Работа с интернет, набиране информация за институции, работещи в помощ на хората с увреждания;

Дейност и функции на: Дом за временно настаняване, Дом за временно настаняване на безпризорни хора, Дом за стари хора, Хоспис, Дневен център за рехабилитация, болница за долекуване, санаториум.

Организация на екипната работа;

Групова динамика и разрешаване на конфликти;

Организация и управление на социалните дейности;

Кореспонденция и делово общуване.

Методи на социалната работа;

Социална хигиена;

Организация на социалните услуги; Работа с текстообработващи програми;

Работа с формуляри съгласно нормативните документи.

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, не умее да дефинира проблемни области и не познава основни факти и процеси от социалната сфера.

Среден 3 - обучаваният е усвоил важни елементи от учебното съдържание, но е неуверен и допуска съществени грешки.

Добър 4 - обучаваният е усвоил основното от учебното съдържание, разбира и умее да обяснява факти и процеси, но без необходимата систематичност и задълбоченост.

Много добър 5 - обучаваният притежава задълбочени и системни знания от учебното съдържание, прилага ги в познати ситуации, но допуска незначителни грешки.

Отличен 6 - обучаваният притежава задълбочени и системни знания от учебното съдържание, прилага ги в непознати ситуации, прави анализи, оценки и сравнения на процеси, явления и технологии.

5.1.2. По практика:

Слаб 2 - обучаваният не може да изпълнява основни дейности при работа с потребителя на социалната услуга (клиента) и/или не спазва (нарушава) правилата за безопасен труд.

Среден 3 - обучаваният умее да изпълнява отделни дейности в позната ситуация по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд.

Добър 4 - обучаваният изпълнява практическа задача в позната ситуация по предварително дадени указания с помощта на обучаващия, спазвайки правилата за безопасен труд.

Много добър 5 - обучаваният изпълнява самостоятелно практическа задача в позната ситуация по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд.

Отличен 6 - обучаваният изпълнява самостоятелно практическа задача в непозната ситуация, спазвайки правилата за безопасен труд.

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 които 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 за 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, писмено изпитване, тестове (специализирани по предмети и модули), изпитни практически задания и др., се разработват в съответствие с научните изисквания за всеки от тях. Степента на трудност на конкретните въпроси, задачи, 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 „Сътрудник социални дейности“ 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 „Сътрудник социални дейности“.

5.2.1. Изпит по теория.

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 таблица 3.

Таблица 3

1 Критерии	2 Показатели	3 Тежест (%)
1. Знания за здравословно и безопасно упражняване на изучаваната професия при изпълнение на конкретната дейност.	Разпознава рискови ситуации, които могат да възникнат в процеса на изпълнение на трудова дейност, и спазва предписанията за своевременна реакция.	5
2. Икономически и трудовоправни знания.	<p>Описва точно общите принципи на трудовото законодателство;</p> <p>Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и договорните отношения между работодател и работник;</p> <p>Познава мястото и ролята на институциите и фирмите в пазарните отношения.</p>	5
3. Базисни знания от професионално направление „Социални дейности”.	<p>Познава и описва вярно основните понятия и термини от социалната сфера – социално осигуряване, социално подпомагане, заетост, закрила на детето, образование, здравеопазване;</p> <p>Познава законовата и подзаконовата нормативна база в областта на социалното осигуряване, социалното подпомагане, закрилата на детето, Семейния кодекс, социалните помощи за деца, насърчаването на заетостта, здравето и описва вярно начина за нейното ползване;</p> <p>Познава и обяснява вярно възможностите на различните институции да предоставят социални услуги;</p> <p>Познава и обяснява вярно вида и предназначението на документацията, задължителна за институцията, към която се числи изпълняваната професия;</p> <p>Познава и обяснява вярно стандартите и критериите за извършване на социална работа.</p>	45

4. Знания, специфични за съответната специалност.	<p>Познава и обяснява принципите и мерките за закрила на детето и правата на детето и на хората с увреждания;</p> <p>Познава и обяснява структурата и функциите на органите за закрила на детето и на хората с увреждания;</p> <p>Познава и обяснява вярно условията и начините за закрила на детето във и извън семейната среда;</p> <p>Познава и обяснява вярно начините за настаняване на хора, останали без подслон или обект на насилие в семейна среда, в специализирана институция, както и на хората с увреждания;</p> <p>Познава и обяснява вярно критериите и стандартите за социална работа с деца и семейства в риск и с хора с увреждания;</p> <p>Познава и обяснява вярно специфичната работна документация – анкетни карти, социални доклади, формуляри, дневници и др., за социална работа с деца и семейства в риск и с хора с увреждания.</p>	45
	Общо	100

5.2.2. Изпит по практика.

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 и тежестта им в общата оценка са представени в таблица 4.

Таблица 4

Критерии	Показатели	Тежест (%)
1	2	3
1. Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и за опазване на околната среда.	Разпознава опасни ситуации, които могат да възникнат в процеса на изпълнение на задачата, и спазва предписанията за своевременна реакция.	15
2. Спазване изискванията на закони, наредби, правилници, програми и предписания.	Спазва изискванията на законите, правилниците, наредбите, програмите и предписанията, свързани с изпитното задание; Използва правилно инструкции, каталози, проспекти и др., включително на чужд език; Ползва адекватно документацията и реда на	25

настаняване на деца в семейства на роднини или близки, приемни семейства, специализирана институция.

3. Спазване последователността на дейностите при изпълнение на изпитното задание.	Прилага специфичен подход към всеки конкретен случай; Умения за общуване и даване на информация; Попълва работна документация – анкетни карти, формуляри, дневници и др., за извършените от него дейности; Умения за работа с компютър, специализиран софтуер и офис техника.	35
4. Професионално-личностни качества.	Проявява отговорност и самоконтрол; Познава факторите, влияещи позитивно върху взаимоотношенията при екипната работа; Владее вербални и невербални техники за недопускане на конфликти в процеса на общуване; Умения и навици за планиране на задачи с останалите членове на екипа за достигане на цели, поемане на отговорност за изпълнението и готовност за оказване на помощ или търсене на такава.	15
5. Чуждоезикови знания и умения.	Познава и владее необходимия граматически и лексически минимум на чужд език, който позволява професионално общуване; Работи с базови документи и кореспонденция на чужд език.	10
	Общо	100

5.3. Удостоверяване на професионалното образование и обучение.

Завършеното професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник социални дейности“ 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 „Сътрудник социални дейности“ се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

6. Изисквания към материалната база

6.1. Учебен кабинет - в учебен кабинет се провежда обучението по теория на професията.

6.1.1. Основно оборудване и обзавеждане:

Учебният кабинет е оборудван с работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, дъска за писане, други средства за обучение и дидактическа техника.

Компютърен кабинет с компютър за всеки обучаван със специализирани софтуерни продукти.

Кабинет за изучаване на чужд език - работни маси за обучаемите, аудио- и визуална техника, дидактични материали, свързани с усвояването на езика.

6.1.2. Учебни помагала и пособия: демонстрационни макети и модели, реални образци, постери, учебни видеофилми, програмни продукти; работни тетрадки за всеки курсист с базови текстове, таблици и специфични данни за всеки от изучаваните модули; комплект от нормативни и поднормативни документи, свързани с упражняване на професията „Сътрудник социални дейности“.

6.2. Обучение по практика.

Обучението по практика на професията се извършва в спални и дневни помещения на социални заведения, дневни центрове, стационари, хосписи, болнични стаи, както и в офиси.

6.2.1. Основно оборудване и обзавеждане: дневно помещение, оборудвано с оглед на работата с хора с увреждания; офис, оборудван с офис техника; офис, оборудван за извършване на консултантски дейности; спални помещения; болнични стаи със съответното болнично оборудване.

6.2.2. Учебни помагала: видеофилми за работата на социалните работници, комплект документи с указания и правилници за дейността на различните видове социални и болнични заведения, сборник длъжностни характеристики на лекар, медицинска сестра, рехабилитатор и т.н.

7. Изисквания към обучаващите.

Професионалната подготовка по професията „Сътрудник социални дейности“ се извършва от лица с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ по специалности от областите на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ и „Здравеопазване и спорт“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ДВ, бр. 64 от 2002 г.).

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.