



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА „Е“

(СЪГЛАСНО ЧЛ. 10 ОТ ЗПОО)

	Код	Наименование
Професионално направление	762	СОЦИАЛНА РАБОТА И КОНСУЛТИРАНЕ
Професия	762010	ПОСРЕДНИК НА ТРУДОВАТА БОРСА
Специалност	7620101	ПОСРЕДНИК НА ТРУДОВАТА БОРСА
Степен на професионална квалификация	трета	

Входящо образователно ниво: **средно образование**

Срок на обучение: **32 учебни седмици**

Общ брой часове: **960 учебни часа**

Брой часове по теория: **425 учебни часа**

Брой часове по практика: **535 учебни часа**

Форми на обучение: **дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, дистанционна**

Организационна форма: **квалификационен курс**



I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)

След завършване на професионалното обучение по професия **„ПОСРЕДНИК НА ТРУДОВАТА БОРСА“**, специалност **„ПОСРЕДНИК НА ТРУДОВАТА БОРСА“**, обучаваният трябва:

ДА ЗНАЕ:

- Правилата за безопасна работа с офис-техниката на работното място;
- Правилно отношение към опазване на околната среда от вредни замърсители и създаване на конкретни екологични навици, свързани с упражняване на посредническата дейност;
- Общите и специфични права и задълженията си като участници в трудовия процес, съгласно Кодекса на труда: системите на организация на труда, на неговото стимулиране, планиране, отчитане и контрол; установените форми и срокове за водене на оперативна статистическа и др. дейност; договорните отношения между работодател и работник;
- Принципите на деловото общуване, успешно невербално поведение;
- Трудово-правни знания и умения, свързани с консултирането и успешното реализиране на посредническа дейност при търсенето и намирането на работа и работници;
- Знания за перманентно повишаване на компетентностите и квалификацията на себе си и на клиентите;
- Пълноценни знания и умения за приложна работа с програмни продукти и Интернет;
- Знае и прилага на практика изискванията, правилата и нормативните актове, които касаят професионалното направление и конкретната специалност „Посредник на трудовата борса“;
- Специализираната терминология в българската и европейска практика, а така също и в световен мащаб;
- Специфичните характеристики на изпълняваните роли при осъществяване на посредническата си дейност/ да усвои едновременно няколко професионални роли: ролята на изследовател, консултант, организатор и др./;
- Има психологически усет за работа с различни категории клиенти, включително и такива с увреждания;



- Проявява организационна компетентност, познавайки ефективните системи на организация на труда;
- Знае и прилага на практика правата и задълженията си като участник в трудовите процеси;
- Притежава базисни знания от областта на социологията на труда, индустриалната социология, икономиката и гражданското и трудово право;
- Получи практически умения за конкретна изследователска и маркетингова компетентност в социалната сфера;
- Показва висока компетентност при консултирането в социалната материя и професионалното ориентиране на своите клиенти;
- Познава съвременните теории и практики на социалната работа и политиката на трудовата заетост;
- Познава и прилага нормативната документация, регламентираща социалната работа;
- Познава и спазва етичния кодекс /норми/ на социалната работа;
- Знае и прилага подходящи техники за разрешаване на конфликти
- 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;
- Да осъществява успешна посредническа дейност и да резултира в удовлетворени работодатели и наети работници;
- 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;
- Подробно описва общите и специфични изисквания за конкретните работни места и професии;
- Изготвя обобщена динамична карта за свободните работни места, включваща възможност за своевременно актуализиране;



- Съставя каталог от фирми и работодатели, обявяващи и с капацитет за обявяване на свободни работни места;
- Изготвя каталог на 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 на търсещите работа лица;
- 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 определените длъжности;
- И консултира по въпроси, свързани с нормативната уредба и специфични изисквания;
- Подпомага с попълването и написването на изискуеми документи – апликейшън форми, си-ви/та/ и др. 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 избори;
- Координира насочването на кандидатите към работодателите.



ДА МОЖЕ:

- да използва специфични предпазни средства за здравословно упражняване на професията – защитени екрани и др.
- да използва нормативните актове ,свързани с трудовото и социалното законодателство;
- да оказва помощ на колегите си при разрешаване на комплексни проблеми и да търси помощ, когато се налага в процеса на работата
- да прилага подходящи техники за разрешаване на конфликти
- да извършва координационна дейност и оценка на 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;
- да умее да съставя и анализира статистически пакети за социалната политика като цяло и в частност за конкретни случаи и категории;
- да прилага на практика изискванията, правилата и нормативните актове, които касаят професионалното направление и конкретната специалност “посредник на трудовата борса”;
- за водене на успешна чуждоезикова комуникация;
- за приложна работа с програмни продукти, с интернет и др.;
- за успешни междуличностни комуникации при осъществяването на посредническата дейност, за работа в екип и екипно поведение, за оказване на помощ и търсене на съдействие при проблемни ситуации;
- да има умения, свързани с консултирането и успешното реализиране на посредническа дейност при търсенето и намирането на работа и работници;
- да има умения за успешно комуникационно поведение в осъществяване на социалната дейност;
- да осъществява обратна връзка с наети лица за удовлетвореността им от получената работа;
- да осъществява обратна връзка с работодатели за удовлетвореността им от наетите лица;
- да препоръчва подходящи лица за наемане пред конкретни работодатели;
- да рекламира индивидуални пътни карти на лица с определени компетенции, търсещи подходяща работа;
- да рекламира свободните работни места и изискванията за тях;
- да координира насочването на кандидатите към работодателите;
- да насочва кандидатите към подходящи работни места
- да консултира за придобиване на професионална квалификация при недостиг от компетенции на търсещи работа лица.

**II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО РАЗДЕЛИ, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ**

Учебните планове се разработват по модулен принцип. Пакетът от модули осигурява завършване на желаната степен на професионална квалификация. За всеки един от модулите са разработени учебни програми.

В таблица са посочени изучаваните модули, общ брой часове и брой часове по теория и практика.

№	Наименование на разделите и учебните предмети	Общ брой уч.ч.	От тях:	
			теория	практика
A	ОБЩА задължителна професионална подготовка	190	90	100
1	Здравословни и безопасни условия на труд	18	18	-
2	Трудово-правно законодателство	6	6	-
3	Психологическа структура на трудовата дейност	18	18	-
4	Социално осигуряване и данъчна система	18	18	-
5	Информационни системи	36	12	24
6	Бизнес-комуникации	60	-	60
7	Чужд език по професията	34	18	16
Б	ОТРАСЛОВА задължителна професионална подготовка	394	261	133
1	Социална политика	60	60	-
2	Кодекс на труда	18	18	-
3	Организационно поведение	70	8	62
4	Приложна социална психология	18	18	-
5	Приложна социология	38	17	21
6	Консултативна психология	40	28	12
7	Социално консултиране	20	12	8
8	Статистика	46	16	30
9	Нормативна уредба на социалните услуги	18	18	-
10	Обща теория на пазарната икономика	24	24	-
11	Основи на счетоводството	24	24	-
12	Публични финанси	18	18	-
В	СПЕЦИФИЧНА задължителна професионална подготовка за специалността „ПОСРЕДНИК НА ТРУДОВАТА БОРСА“ – 7620101	196	14	182
1	Маркетинг на свободните работни места	28	8	20
2	Системно-аналитични процеси	16	-	16
3	Елементи на практическата психология	18	-	18
4	Документационен анализ на пазара на труда	24	-	24
5	Приложна социология	46	6	40



6	Професионално ориентиране	32	-	32
7	PR дейност	32	-	32
Г	ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА	120	-	120
Д	ИЗБИРАЕМА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60	60	-
1	Мениджмънт на персонала	30	30	-
2	Управление на конфликти	30	30	-
ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ (А+Б+В+Г+Д):		960	425	535



III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Завършването на един модул се удостоверява съгласно чл.76 от Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, с **УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**.

2. Пълният курс на обучението (обхваща всички модули) дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията (специалността).

3. Професионалното обучение за придобиване на степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория и практика на професията, съгласно Наредба №3/15/04.2003 г. за системата за оценяване (ДВ, бр.37/ 22.04.2003 г.)

4. Държавните изпити по теория и практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.

5. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява, съгласно чл.76 от Наредба №4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, със:

- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**
- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ** - издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност.