

НАРЕДБА № 21 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "БРОКЕР"

В сила от 14.02.2012 г.

Издадена от министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.13 от 14 Февруари 2012г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 341030 "Брокер" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 341 "Търговия на едро и дребно" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 341030 "Брокер" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3410301 "Недвижими имоти".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността 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 341030 "Брокер".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Брокер" 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 ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

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 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".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията
"Брокер"

Професионално направление:	
341	Търговия на едро и дребно

Наименование на професията:		
341030	Брокер	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3410301	Недвижими имоти	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 "Брокер" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта 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., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 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 "Брокер" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Брокер" с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит.

Ако за обучение по професията "Брокер" с придобиване на трета степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професиите "Финансов отчетник", "Продавач-консултант", "Сътрудник в бизнес услуги" и "Сътрудник за малък и среден бизнес" с придобиване на втора степен на професионална квалификация или по професиите "Геодезист" и "Строителен техник" с придобиване на трета степен на професионална квалификация, обучението им се зачита и се организира надграждащо обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Брокерът извършва трудовата си дейност самостоятелно или в агенция за недвижими имоти, като спазва всички законови, подзаконови и нормативни актове, касаещи конкретната дейност.

Работата на брокера е свързана с посредничество при покупко-продажби на земи и сгради, строителство, наемни отношения и други сделки с недвижими имоти. Брокерът осъществява контакти и поддържа база данни с клиенти. Той прави проучване на пазара за намиране на най-подходящите оферти според очакванията на клиентите. Набира, проучва, обработва, рекламира и предлага оферти за имоти. Организира и провежда огледи на подбраните обекти, като се съобразява с възможностите на клиентите и осигурява оптимален преход между тях по време и място.

Брокерът прави проучване на всички документи, необходими за осъществяване на сделката, и информира клиентите. Консултира клиентите за изискванията на нормативната база, както и по въпроси, свързани с управлението на недвижимата собственост. Посочва им рисковете, свързани със сделките на недвижимите имоти, описва възможности за кредитиране на покупките, прави проверки за тежести в службите по вписванията, осигурява документи от различни структури на държавната и общинската администрация, подготвя и комплектова документите за изповядване на сделката пред нотариус.

В своята работа брокерът поддържа контакти с колеги от други агенции за недвижими имоти, с оценители на имоти, служители в общински служби, кадастрални регистри, архитекти и други лица.

Брокерът отговаря за обслужване и осигуряване на копия за съхранение на всички документи, касаещи реализираните от него сделки, в архива на агенцията.

Брокерът изпълнява и отчетнически дейности във връзка с комисионните възнаграждения и разходите по обслужване на сделките.

Носи отговорност както пред агенцията, така и пред клиентите за верността на представената информация и за правилното оформяне на документите по сделките.

Брокерът трябва да защитава интересите на клиентите, да не разпространява информация от личен характер, да не злоупотребява с доверието, да не разпространява поверителни сведения. Отговорен е за опазване на фирмените тайни на агенцията или факти и информация, които са фирмена или търговска тайна.

В своята работа брокерът на недвижими имоти използва офис техника.

Брокерът работи в офиса на агенцията, но заедно с клиентите посещава имоти, които са обект на сделка. Той трябва добре да познава населеното място, транспортните връзки,

пътната инфраструктура. Желателно е да притежава свидетелство за управление на МПС за по-успешно изпълняване на служебните задължения. Много често в зависимост от фирмената политика пътува и до други населени места.

Работното време на брокера не е строго фиксирано, тъй като огледите често се провеждат в часовете преди или след приключване на работния ден на клиентите, както и в почивните и празничните дни.

Необходимо е брокерът да има представителен вид и делови стил на облекло, да носи стикер с името си и наименованието на агенцията, която представлява.

Брокерът трябва да притежава добри комуникативни умения, умения за водене на преговори, способности за работа в екип. Той трябва да проявява и толерантност към клиентите, да изслушва внимателно желанията им. Трябва да бъде убедителен и уверен, когато представя имота, да проявява предприемачески умения, атрактивно да презентира положителните страни, без да укрива рисковете на предлаганите оферти. Необходимо е да бъде организиран, да умее да взема бързи и точни решения. При огледите трябва да проявява наблюдателност.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Брокер" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от област на образование "Стопанско управление и администрация" или "Архитектура и строителство", като част от обучението по задължителната професионална подготовка се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Брокер", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Брокер" могат да постъпват на работа на длъжности (професии), включени в единична група 3334 Агенти на недвижими имоти и управление на собственост.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения с колеги и клиенти;
- познава стопанското и териториалното устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги поражда;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- умее да работи в екип;
- разбира своята роля в дейността на предприятието, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- умее да намира информация с помощта на компютър, работи с текстообработваща програма, програма за електронни таблици, презентации и др.;
- спазва етични и морални норми на поведение;
- справя се със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд език;
- разпознава рисковите ситуации в процеса на трудовата си дейност и прилага адекватни поведенчески модели.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Търговия на едро и дребно"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и прилага нормативните актове и съответните административни процедури при сделките с недвижимите имоти;
- познава правата и задълженията на страните при сделките с недвижими имоти и своята отговорност като посредник между тях;
- познава формите, принципите и методите на търговското обслужване;
- познава основните характеристики на организацията и хронологията в процеса на сделките с недвижими имоти;
- познава взаимоотношенията клиент - пазар и анализира факторите, които обуславят потребителското поведение;
- познава методологията за определяне на цените и разработването на ценова политика;

- познава методите на стопанисване, икономическата политика и икономическите субекти в дейността на предприятието;
- умее да организира и планира работата си по време и място според работната натовареност;
- работи с офис техника - телефон, факс, компютър, скенер, копирна машина;
- съставя, получава, обработва, сортира и съхранява работната документация, свързана със сделките за недвижими имоти;
- изпълнява административни дейности, свързани с писмени комуникации;
- притежава знания и умения за отчитане на извършената работа;
- познава и спазва изискванията за документиране на сделките с недвижими имоти, както и стопанските операции, свързани с приходите и разходите на агенцията;
- познава фирмената организация и дейността на своите колеги;
- познава методите за проучване и средствата за реклама, които са подходящи при пазара на недвижимите имоти.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Брокер" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава правния режим на сделките с недвижими имоти;
- познава облагането с данъци и такси на недвижимите имоти и сделките с тях;
- умее да води преговори;
- има изградени комуникационни и презентационни умения при информиране на клиентите за офертите с недвижими имоти;
- познава основите на градоустройството и строителството на сгради;
- описва устройството на територията, архитектурните норми и особеностите на строителството на различни обекти според тяхното предназначение;
- има знания и умения за управление на недвижимата собственост;
- познава психологическите аспекти в дейността на брокера;
- използва статистически методи за проучване и анализ на цените, търсенето и предлагането в сделките с недвижими имоти;
- умее да използва снимков материал, скици, схеми и модели при описване на имотите;

- използва брокерски техники и практики при: сделки с ново и старо строителство; сделки с наеми; сделки, сключвани от чуждестранни лица; финансиране на сделките;
- познава и използва нормативните документи, свързани с кадастъра и имотната регистрация, както и отговорните институции.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Брокер"	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Спазва инструкции за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Спазва инструкции за безопасно използване на офис оборудването и офис техниката в агенцията 1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.5. Спазва правилата за движение по пътищата при изпълнение на служебните си задължения 1.6. Спазва правилата за безопасен оглед на строителни обекти 1.7. Разпознава рискови ситуации, които могат да възникнат по време на изпълнение на служебните му задължения 1.8. Предприема адекватно поведение в ситуация на авария или инцидент 1.9. Не замърсява с работата си околната среда 1.10. Оказва долекарска помощ
2. Прилага общи икономически, отчетни и правни знания в областта на професията	2.1. Характеризира основните икономически понятия 2.2. Обяснява стопанското и териториалното управление на страната 2.3. Определя мястото, ролята и значението на стопанските субекти в икономиката на страната 2.4. Характеризира правомощията на длъжностните лица
	2.5. Спазва общите принципи на трудовото законодателство, правата и задълженията на участниците в трудовия процес, договорните отношения между работник и работодател

	<p>2.6. Умее да съставя документи, свързани с трудовоправните отношения: заявление, автобиография и др.</p> <p>2.7. Използва основни отчетни документи, свързани с приходи и разходи по обслужване на сделки с имоти</p> <p>2.8. Характеризира данъчното облагане и осигурителните задължения на предприятията и физическите лица</p>
<p>Специфични за специалност 3410301 "Недвижими имоти"</p>	
<p>Прилагане изискванията на нормативните документи от областта на правото, строителството и архитектурата при сделки с недвижими имоти</p>	
<p>3. Прилага специфични икономически знания за сделките с недвижими имоти</p>	<p>3.1. Описва видовете пазари, сектори и интереси на пазара на недвижимите имоти</p> <p>3.2. Описва организацията на работата в агенциите за недвижими имоти</p> <p>3.3. Класифицира недвижимите имоти и категоризира земите</p> <p>3.4. Прилага оценителни стандарти и подходящи методи за оценка на различни сделки с имоти</p> <p>3.5. Прави оценка на въздействието на околната среда при инвестиции с имоти</p> <p>3.6. Познава облагането с данъци и такси на сделки с недвижими имоти</p>
<p>4. Прилага специфични правни знания за сделките с недвижими имоти</p>	<p>4.1. Характеризира основните правни понятия и правни субекти при сделки с недвижима собственост</p> <p>4.2. Използва образци за договори, декларации и други документи при сделки с имоти</p> <p>4.3. Осигурява подходящите документи за собственост според вида на сделката с имот</p> <p>4.4. Проверява документалната осигуреност на сделката с имот</p> <p>4.5. Изброява нотариалните действия и изисквания при сделки с имоти</p> <p>4.6. Спазва правилата за вписвания на сделки с имоти</p> <p>4.7. Извършва проверка за тежести върху имотите</p> <p>4.8. Характеризира правомощията и ограниченията на сервитутното право</p> <p>4.9. Посочва нормативната уредба и предимствата при енергийно саниране на сгради</p> <p>4.10. Описва възможни рискове и последици при</p>
	<p>сделки с имоти-проблеми с незаконно строителство,</p>
	<p>неуредени сделки по регулация, принудително отчуждаване, промяна на предназначението на земи и имоти</p> <p>4.11. Обяснява правата и задълженията на лицата,</p>

	свързани с етажната собственост
5. Прилага знания за устройството на територията, архитектурата и строителството	<p>5.1. Изброява видовете и предназначението на кадастрални карти, устройствени схеми и планове</p> <p>5.2. Разчита кадастрални карти, устройствени схеми и планове</p> <p>5.3. Намира информация в нормативните документи, регулиращи проектирането, строителството и въвеждането в експлоатация на сгради</p> <p>5.4. Изброява съдържанието на документацията, свързана с даден обект</p> <p>5.5. Използва снимки, чертежи, скици и схеми, характеризирани имотите</p> <p>5.6. Използва информационна система за кадастър и имотна регистрация</p>
Обслужване на сделки с недвижими имоти	
6. Спазва правила и процедури по информационното осигуряване на сделки с недвижими имоти	<p>6.1. Създава и следва план за действие при сделка с имоти</p> <p>6.2. Набира информация за офертите на пазара на имоти</p> <p>6.3. Проучва потребностите на клиентите във връзка с покупко-продажба или наемна сделка с имот</p> <p>6.4. Рекламира оферти за сделки с имоти в средствата за информация и интернет</p> <p>6.5. Обработва информацията за търсенето и предлагането на пазара на имоти</p> <p>6.6. Изброява държавни и общински структури, от които се получават документи за сделки с недвижими имоти</p> <p>6.7. Поддържа база данни, съдържаща информация за адреса и работното време на административните служби, от които се получават документи по сделки с имоти</p> <p>6.8. Умее да прави изводи за рискове и възможни грешки, свързани с информационното осигуряване на сделките с имоти</p>
7. Придружава клиентите при огледи	<p>7.1. Събира и систематизира информацията, свързана с условията и желанията на двете страни по сделката</p> <p>7.2. Съгласува чрез средства за комуникация подходящо време и маршрут за обиколка с двете страни по сделката</p>
	7.3. Преценява времето за придвижване,
	метеорологичните условия и други фактори, които могат да окажат влияние върху изпълнението на графика
	7.4. Съставя график по време и място за провеждане

	<p>на огледите</p> <p>7.5. Създава подходяща атмосфера на доверие и коректност с клиентите при огледите</p> <p>7.6. Прави отчет на резултата от проведените огледи</p> <p>7.7. Съставя план за работа при огледи, които завършват с решение за сключване на сделка</p>
8. Консултира клиенти по сделки с недвижими имоти	<p>8.1. Спазва нормите на професионалната етика</p> <p>8.2. Обяснява спецификата на бизнеса с недвижими имоти</p> <p>8.3. Описва потребности, изисквания и очаквания на потенциалните клиенти на бизнеса с имоти</p> <p>8.4. Изслушва клиентите за техните потребности и очаквания, като спазва правилата за делово общуване и комуникация</p> <p>8.5. Идентифицира потребностите на клиентите</p> <p>8.6. Осигурява информация за офертите, които отговарят на очакванията на клиентите</p> <p>8.7. Води преговори, като анализира пазарните условия, както и положителните, отрицателните страни и възможните рискове</p> <p>8.8. Изброява необходимите документи и органите, които ги изготвят при различните сделки с имоти</p> <p>8.9. Информира клиентите за правата и задълженията им по сделката с имот</p> <p>8.10. Спазва нормативните изисквания при оформяне и комплектоване на документи за сделки с имоти</p> <p>8.11. Обяснява процедурата по финализиране на сделка с недвижими имоти</p> <p>8.12. Познава негативните последици от неправилно или некоректно консултиране на клиентите</p>
9. Работа с документи по сделки с недвижими имоти	<p>9.1. Спазва нормативните изисквания за водене на бизнес кореспонденция на български и чужд език</p> <p>9.2. Изготвя необходимите документи-договори, декларации и др., в зависимост от конкретната сделка</p> <p>9.3. Осигурява удостоверения за данъчни и осигурителни задължения и тежести, данъчни оценки и др., издавани от държавната и общинската администрация</p> <p>9.4. Представя систематизиран и комплектован пакет</p>
	<p>документи на ръководителя за финализиране на</p> <p>сделка</p> <p>9.5. Коректно съставя отчетнически документи, свързани с приходите и разходите в агенцията по сделка с недвижим имот</p>

	<p>9.6. Осигурява класиране и архивиране на документацията по приключените сделки с недвижими имоти</p> <p>9.7. Контролира качеството и сроковете за изпълнение на сделките с имоти</p> <p>9.8. Изброява негативните последици при нарушение на документалната осигуреност на сделки с недвижими имоти</p>
Работа с информационни и комуникационни средства	
10. Използва информационни и комуникационни технологии при изпълнение на задълженията си	<p>10.1. Създава, редактира и архивира текст, свързан с работна документация по сделки с имоти-договори, нотариални актове, декларации, заявления, справки, протоколи и др.</p> <p>10.2. Използва програми за електронни таблици, презентации, база данни и специализирани програми за таблици, скици, чертежи и макети при обслужване на сделките с имоти</p> <p>10.3. Води разговори на български и чужд език чрез различни комуникационни средства-стационарни и мобилни</p> <p>10.4. Осъществява ефективни писмени комуникации в интернет</p> <p>10.5. Използва основната професионална терминология на чужд език</p> <p>10.6. Прилага презентационни техники и умения чрез използване на технически средства</p> <p>10.7. Помества реклами за оферти с недвижими имоти в списания, вестници, каталози и интернет</p> <p>10.8. Набира информация за предлагани оферти с имоти от средствата за информация и интернет</p>

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: 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, компютър, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, презентационна програма, база данни и подходящи видеофилми, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели, реални образци, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, демонстрационни модели, отчетнически документи, които се използват в стопанската практика, и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимата офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, презентационна програма, база данни и подходящи видеофилми.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат обучаващи с образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалности от професионални направления "Право" или "Архитектура, строителство и геодезия".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.