

**НАРЪЧНИК НА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СЪВМЕСТНО ОБУЧЕНИЕ  
ПО ПРОГРАМА NeWPOST**

**D2.6. Учебен материал  
WP2 ПРОЕКТИРАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА СЪВМЕСТНАТА  
КВАЛИФИКАЦИЯ В ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И  
ОБУЧЕНИЕ**



**Erasmus+ EACEA**

Grant Agreement number: **2018 – 2099 / 001 – 001**

Project Number: **597876-EPP-1- 2018-1-EL-EPPKA3-VET-JQ**

Project Title: **Upgrading the EU postal sector**

Applicant Organization: **AKMI S.A.**

## Идентифициращ документ

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работен пакет           | WP2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Тип:                    | Учебен материал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ниво на разпространение | Публично/Обществено                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Версия                  | Версия 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Дата на приключване     | 22/2/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ключови думи:           | Ресурси на работодатели, Наръчник, Обучение чрез работа /ОЧР - WBL/ , Описание на курса, учебни материали, структура на курса, модули                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Резюме:                 | <p>Този документ има за цел да осигури подкрепа на пощенските мениджъри и работодателите, които ще приемат и обучават на работното си място пощенските служители или тези, които желаят да влязат в пощенския сектор.</p> <p>Този наръчник осигурява на работодателите напълно адекватна информация, необходима за подпомагане на обучението на работното място, какво се очаква от работодателя и какво да очакват от обучаващия се, преподавателя и институцията. Ръководството на работодателя съдържа информация, както следва: роля и отговорност на работодателя; как да управлявам и наставлявам обучаващ се; как да осигурим ефективна обратна връзка на учениците; ползите от трудовите стажове и др. Те допълват краткия курс на обучение за работодатели, проведен в WP2.</p> |
| Автор:                  | AKMI SA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Лице за контакт:        | euprojects@akmi-international.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Съдържание

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Съдържание .....                                                                              | 3  |
| 1 Въведение .....                                                                             | 4  |
| 1.1 Проектът NeWPOST .....                                                                    | 4  |
| 1.2 Обхват на „Наръчник на работодателя за съвместните учебни програми ОЧР“ .....             | 5  |
| 2 Учебна програма на NeWPOST .....                                                            | 6  |
| 3 Методология на ОЧР .....                                                                    | 13 |
| 4 Ползи за работодателите .....                                                               | 14 |
| 5 Основи на устойчива програма за ОЧР .....                                                   | 15 |
| 6 ОЧР подготовка .....                                                                        | 17 |
| 6.1 Подготовка на обучаваните .....                                                           | 17 |
| 6.2 Подготовка на работодателя .....                                                          | 17 |
| 7 Прилагане на ОЧР и подпомагане на стажантите .....                                          | 18 |
| 7.1 Стратегии за създаване на добра учебна среда за учащия и ползотворно сътрудничество ..... | 19 |
| 7.2 Ключови връзки с обучаваните .....                                                        | 20 |
| 7.2.1 <i>Предварителни дейности</i> .....                                                     | 20 |
| 7.2.2 <i>Дейности на място</i> .....                                                          | 20 |
| 7.2.3 <i>Дейности след придобиване на опит</i> .....                                          | 21 |
| 8 Предоставяне на обратна връзка .....                                                        | 22 |
| 9 Приложение 1: Често задавани въпроси .....                                                  | 24 |
| 10 Приложение 2: Седмична оценка .....                                                        | 26 |
| 11 Приложение 3: Образец на споразумение за наемане на работа .....                           | 27 |
| 12 Използвана литература .....                                                                | 30 |

# 1 Въведение

## 1.1 Проектът NeWPOST

Добре дошли в проекта NeWPOST. Наръчникът има за цел да ви предложи общ преглед на проекта, ключовите дейности и очакваните резултати. Да предостави конкретна информация за ролята, която работодателите ще играят в системата за обучение на работното място (WBL) и да открие потенциалните рискове.

Проектът NeWPOST има за цел да установи силно партньорство, което да осигури нов подход към развитието на необходимите умения за пощенския сектор, който е изключително динамичен икономически сектор в Европа. Проектът разглежда три конкретни предизвикателства:

1. **Пощенските служби на страните от ЕС трябва да работят по идентичен начин.** Те трябва да имат обща оперативна рамка и оперативна съвместимост, за да се улесни електронната търговия и комуникацията за ефективна доставка на пратки.
2. **Подобряване на трансграничната доставка на пратки.** Неудобството при трансграничната доставка на колет е пречка за потребителите и търговците на дребно. Новата среда за пощенски услуги изисква повишаване на необходимите умения чрез съвместни учебни програми. Липсата на умения трябва да бъде намалена и служителите да повишат квалификацията си в новата среда, за да гарантират надеждната доставка на пратки. Акцент върху цифровите умения и недостига на ИКТ.
3. **Пощенските служители са силно изложени на процеси и инструменти на електронната търговия.** Цифровите умения ще доминират в бъдеще, така че пощенските служители трябва да бъдат адаптирани в новия контекст, тъй като дронове, високотехнологични устройства за проследяване и други ИТ инструменти ще надделят в близко бъдеще.

### Цели на проекта:

Увеличаване заетостта на младите хора, осигурявайки адекватни необходими умения в постоянно променящата се среда на пощенския сектор.

- Значителен принос за развитието на висококвалифицираната, квалифицирана и мобилна работна ръка в пощенския сектор.
- Взаимна подкрепа по разработките в областта на ПОО в Европа с цел укрепване на качеството, уместността/съответствие и привлекателността на служителите в пощенския сектор, съдържащи се в ОЧР.

**Целевите групи на NeWPost са професионалисти, предприятия и по-специално:**

- **Крайни потребители:** Настоящи и бъдещи потенциални служители в пощенския сектор.
- **Заинтересовани страни:** Пощенски станции, Пощенски институции, предприятия в сектора на електронната търговия и свързани партньори.

**Следователно проектът е структуриран около две основни направления:**

- **Подготовка или подобряване на съвместна квалификация в ПОО.** Този направление включва разработването на съвместен професионален профил за служителите в пощенския сектор, разработването на съвместни учебни програми за ПОО със силна ОЧР, фокусирана върху новите ИКТ, меки умения и компетенции на пощенските служители, подпомагащи трансграничната мобилност.
- **Създаване на нова устойчива структура за сътрудничество.** Конкретното направление ще бъде разгледано чрез създаването на устойчива структура за взаимодействие, сътрудничество и признаване квалификацията на доставчиците на пощенски услуги и повишаване осведомеността и привлекателността на ПОО за служителите в бранша.

## 1.2 Обхват на „Наръчник на работодателя за съвместните учебни програми ОЧР“

От жизненоважно значение е работодателите да са напълно в крак с това, което е необходимо за подпомагане на обучението на работното място, какво се очаква от работодателя и какво да очакваме от учащия се, преподавателя и институцията. Наръчника на работодателя съдържа следната информация: роля и отговорност на работодателя; как се управлява и наставлява стажант на практика; как да осигурим ефективна обратна връзка с учащите се; предимствата на работните места и др.

***Този наръчник на работодателя е създаден с цел да предостави насоки относно:***

- ✓ Запознаване с учебните материали по програмите за обучение на NeWPOST;
- ✓ Избор на дейностите и казусите за учащите;
- ✓ Подготовка на материалите за ОЧР и определяне на график;
- ✓ Предлагане на насоки на учащите се;
- ✓ Улесняване на всички процедури на ОЧР;

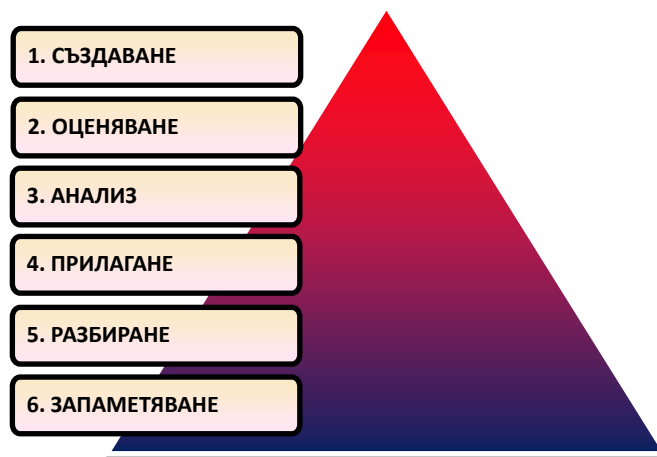
- ✓ Предоставяне на доклада на ОЧР и документите за оценка в края му.

## 2 Учебна програма на NeWPOST

Проектът NeWPOST е разработен в съвместни учебни програми, базирайки се на постигнати резултати в обучението. Методът за извеждане на резултатите от обучението е от съществено значение при разработването на общи учебни програми за различни страни, т. к. той функционира като модел за свързване на съответните инструменти на ПОО като ЕКР /Европейска квалификационна рамка EQF/, Европейска система за акредитация чрез ОЧР /ECVET/ и ЕРРОКвПОО /Европейска референтна рамка за осигуряване на качество в ПОО EQAVET/.

Методологията, избрана за разработването на учебните резултати на NeWPOST, е таксономията на Блуум, разделена на шест целеви нива, както е показано на снимката:

### ТАКСОНОМИЯ НА БЛУУМ

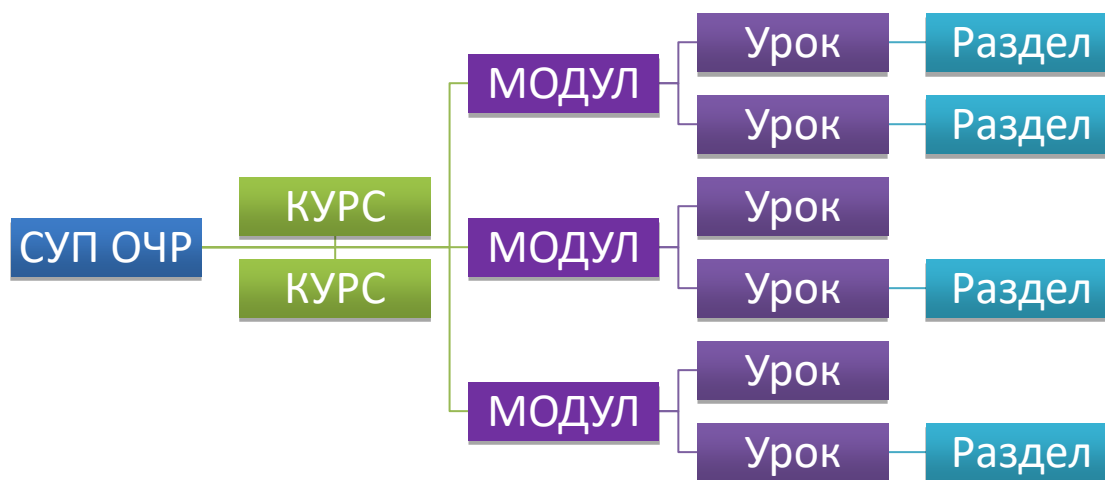


Програмите за обучение на NeWPOST използват модулния подход (модулност). Те са създадени както за онлайн, така и за присъствена форма на обучение и са структурирани в големи и малки единици, като в същото време използват различни образователни ресурси, за да се доближат до различните видове обучение.

В този контекст, материалът ще бъде организиран по следния начин:

- **СУП** /съвместна учебна програма/: тя обединява цялото съдържание на курсовете
- **Курс**: съдържа модулите на всеки от курсовете
- **Модул**: съдържа единиците

- **Единица:** всяка единица се състои от различни раздели и множество учебни материали, като видео лекции, презентации, ръководства, допълнителен прочит, видеоклипове и т.н.
- **Под-единици:** най-малките секции



Поради бързия технологичен напредък пощенския сектор, трябва да се съсредоточи върху повишаването на квалификацията на настоящите служители в областта на цифровите умения и меките умения. Те очевидно се нуждаят от запознаване с технологичните инструменти, които в крайна сметка ще подобрят обслужването на клиенти, както задачите и задълженията в офиса. Този курс е насочен към два профила на професията, пощенски служители и служители на гише. Той ще помогне на учащите да придобият голям брой умения и компетенции, от които се нуждаят най-много (дигитални, меки/межкултурни, други), за да покрият пропуските в уменията в пощенския сектор и да се развият на новите работни позиции.



Граф 1. Структура за подготовка на съвместната учебна програма на NeWPOST

Програмата за обучение на NEWPOST осигурява основен курс както за професионалните профили, така и два курса за специализация за всеки един от тях, като по този начин подкрепя гъвкавостта и персонализираното обучение.





Фигура 1. NeWPOST ОП за служители във фронт офис и Фиг.2 – за пощальони

По отношение на външния вид онлайн, съвместната квалификационна програма на NeWPOST се състои от две различни програми за онлайн обучение; един за служителите на гише и един за пощальоните.

Курсът MOOC (Massive Open Online Course) е с продължителност 4 седмици и се състои от 6 основни модула и 2 урока за специализация (2 модула за РМ и 3 за FOE). Всяка седмица ще съдържа 2-3 урока (модули). Общата продължителност на целия курс MOOC е 36 часа обучение за пощальони и 39 часа обучение за служителите на гише, включително теста и допълнителните материали. Обучаемият може да добави количество допълнителни образователни материали в своя учебен процес (допълнителни връзки и онлайн ресурси), предоставени от проекта NeWPost, за да се увеличи продължителността на курса. Всеки модул се състои от 4-5 единици и 10-13 теста (част за оценка).

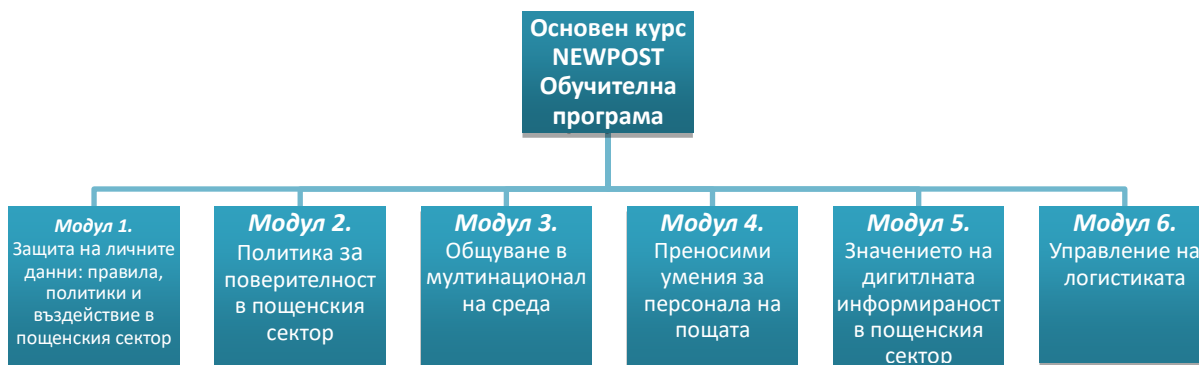
|                           | ПОЩАЛЬОНИ/часове | СЛУЖИТЕЛИФРОНТ ОФИС/час |
|---------------------------|------------------|-------------------------|
| ОСНОВЕН КУРС Модули       | 27               | 27                      |
| СПЕЦИАЛИЗИРАН КУРС Модули | 9                | 12                      |
| ОБЩА ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ      | 36               | 39                      |

Таблица 1.Продължителност на курса

Учебният материал, предоставен за всеки урок (модул), е диференциран. Избрахме да включим различни видове учебни материали, за да повишим качеството и интерактивността на курса. Показателно е, че създадохме видео лекции, презентации в PowerPoint, анимирани видеоклипове, казуси, сценарии, въпроси за размисъл, дейности, диалози, допълнителни документи за четене и допълнителни образователни онлайн ресурси (видеоклипове, статии, връзки).

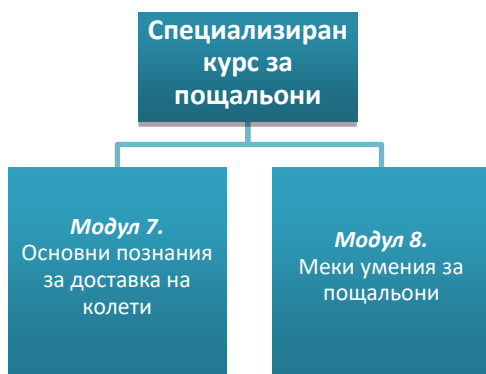


Основният курс се състои от 6 модула, както можете да видите на следната графика

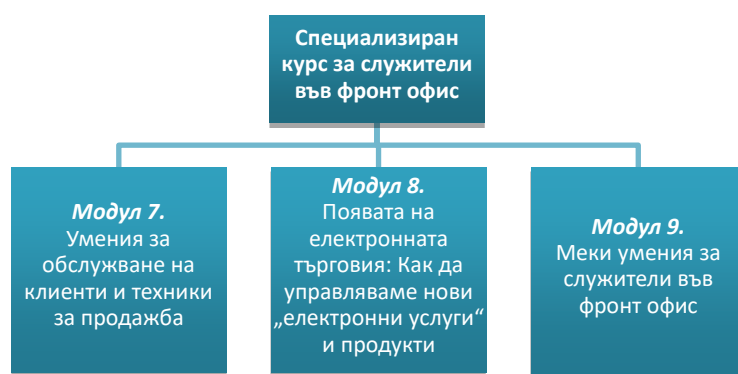


Граф. 2. Модули на основния курс

Курсът за специализация на пощенски служители се състои от два модула, докато курсът за специализация за служители във Front Office се състои от три модула (графики 4 и 5).



Граф. 3. Модули на специализирания курс за пощальони



Граф. 4. Модули на специализирания курс за служители във фронт офис

Основните цели на курсовете са:

- ✚ Формиране на пощенския сектор спрямо GDPR условията и значението на защитата на личния живот в пощенските комуникации;
- ✚ Прилагане на принципите за поверителност и сигурност в пощенския сектор;
- ✚ Запознаване на обучаващите се в боравенето с информация и ИТ оборудване;
- ✚ Подобряване комуникацията в мултикултурна среда;
- ✚ Разбиране значението на преносимите умения в пощенския сектор;
- ✚ Подобряване дигиталните умения при използване на ИТ оборудване при съвместни и оперативни задачи;
- ✚ Разбиране основните логистични услуги и свързаните с тях техники в пощенския сектор;

- Разбиране новите механизми на промяната и настоящите тенденции, които трансформират пощенския сектор.

Учебният материал, предоставен за всеки урок (модул), е диференциран. Избрахме да включим различни видове учебни материали, за да обогатим качеството и интерактивността на курса. Показателно е, че създадохме презентации, анимирани видеоклипове, казуси, сценарии, въпроси за размисъл, дейности, диалози, допълнителни документи за четене и допълнителни образователни онлайн ресурси (видеоклипове, статии, връзки). В следващите таблици има конкретни очертания и преглед на курсовете:

### 1. Служители на гише (ЕКН 5)

|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Наименование на курса       | Програма за служители на гише (ЕКН 5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | Описание на модула на курса | Поради технологичния напредък в пощенския сектор, нараства и нуждата от нови дигитални умения, както и запознаване с технологичните инструменти. Те в крайна сметка ще подобрят обслужването на клиенти и изпълнението на задачи и задължения в офиса. Този курс ще подпомогне учащите се да придобият комбинация от DigComp и юридически умения, необходими в 21 -ви.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Образователна сфера         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Пощенски сектор</li> <li>Пощенски услуги за електронни магазини и уеб сайтове</li> <li>Логистика, поръчки и доставки</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Обучение предназначено за   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Пощенски агентства</li> <li>Служители в пощенския сектор</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Цели на обучението          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Формиране на пощенския сектор спрямо GDPR условията и значението на защитата на личните данни в пощенските комуникации</li> <li>Запознаване на обучаващите се с електронните продажби и управлението на електронните доставки</li> <li>Управление на пощенските услуги за електронни магазини и уеб сайтове, функции за търсене и сравнение на продукти в мобилни приложения</li> <li>Подобряване на комуникацията в мултинационална среда, както и разбирането на цифровите технологии в пощенския сектор</li> <li>Да използвате лесно и ефективно канали за популяризиране на пощенските услуги чрез техники за директен маркетинг, мейлинг, уеб реклами или кампании в социалните мрежи.</li> </ul> |
| 6 | Поръчителност на курса      | 4 седмици /+2 седмици ОЧР/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | График на курса             | <p><i>Защита на личните данни: правила, политики и въздействие в пощенския сектор</i></p> <p><b>M1. Политики за поверителност в пощенския сектор</b></p> <p><b>M2. Общуване в мултикултурна среда</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>M3. Преносими умения за персонала на пощата</p> <p>M4. Какво означава да сте цифрово информирани в пощенския сектор (ИТ и цифрови умения)</p> <p>M5. Управление на логистиката</p> <p>M6. Обслужване на клиенти – умения и търговски техники</p> <p>M7. Появата на електронната търговия: Как да управляваме нови „електронни услуги“ и продукти</p> <p>M8. Меките умения за служителите на гише</p> |
| 8  | Профил на обучавания се                  | Служител на гише                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Предпоставки за участие                  | Знания за пощенския сектор, адаптивност, основни компютърни умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Специални нужди от образователната среда | На участниците в курса са необходими достъп до персонален компютър и интернет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 2. Пощальони (ЕКН 4)

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Заглавие на курса        | ПОЩАЛЪОНИ Обучителна програма / Ниво 4/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | Описание на модула       | Технологичния напредък в сектора, налага повишаването на квалификацията на настоящите служители в областта на цифровите и меките умения от гледна точка обслужването на клиенти. Този курс ще помогне на учащите да придобият комбинация от DigComp, юридически умения и кариерно израстване.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Образователна сфера      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пощенски сектор</li> <li>• Пощенски услуги за ел. магазини и уеб сайтове</li> <li>• Логистика, поръчки и доставки</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | Предназначение на курса  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Служители в пощенския сектор</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Цели на обучението       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формиране на пощенския сектор спрямо GDPR условията и значението на защитата на личните данни в пощенските комуникации.</li> <li>• Запознаване обучаващите се с боравенето с информационно и ИТ оборудване.</li> <li>• За подобряване на комуникацията в мултикултурна среда, социални умения и умения за решаване на проблеми.</li> <li>• За да се изпълнят разширените опции за доставка на пощенски пратки, които да отразяват забързания начин на живот днес: доставката извън редовното време, планираната доставка, промяната на адреса за доставка в социалните медии / имейл трябва да се извършват бързо и ефективно от пощенските служители.</li> </ul> |
| 6 | Продължителност на курса | 4 седмици /+2 седмици ОЧР/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7 | График на курса          | M1. Политики за поверителност в пощенския сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | M2. <i>Политики за поверителност в пощенския сектор</i><br>M3. <i>Общуване в мултикултурна среда</i><br>M4. <i>Преносими умения за персонала на пощата</i><br>M5. <i>Какво означава да сте цифрово информирани в пощенския сектор (ИТ и цифрови умения)</i><br>M6. <i>Управление на логистиката</i><br>M7. <i>Основни познания за доставка на колет</i><br><br>M8. <i>Меки умения за пощальони</i> |
| 8  | Профил на учащия се                      | Пощальони                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Предпоставки за участие                  | Знания за пощенския сектор, адаптивност, основни компютърни умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Специални нужди от образователната среда | На участниците в курса са необходими достъп до персонален компютър и интернет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Теоретичното обучение, което ще се провежда с помощта на онлайн асинхронен модел на обучение чрез платформата MOOC, е последвано от обучение, базирано на работа, което ще продължи 2 седмици (8-10 часа). Обучаващите се ще имат възможност да приложат наученото в реални пазарни условия.

Преди въвеждането на ОЧР ще бъдат приложени три кратки програми за обучение, всяка, от които съответства на специфичните нужди на страните, участващи в направлението: учащи, преподаватели и работодатели.

**По време на семинара „Обучение на работодатели“ ще бъдат разгледани следните въпроси:**

- Значението на подходите на ОЧР за обучавани и работодатели
- Позитиви за работодателя (вижте по -долу кратката справка)
- Съдържание на обучението на работното място в съответствие с учебната програма на NeWPOST
- Осигуряване на обратна връзка според зададените критерии и етапи
- Ефективно подпомагане

Обучението в работна среда ще се осъществява със служители на гише и пощальони в пощенските станции с цел придобиване на професионален опит.

Реално, този практически опит в пощенската индустрия ще бъде от полза за учащите се във всяка страна, като подобрява знанията и предоставя от първа ръка опит за работа в пощенския сектор, увеличавайки възможностите за бъдеща заетост и мобилност на работната сила. Работодателите се възползват, като могат да се включат в разработването на учебните програми, като гарантират, че техните нужди в индустрията се задоволяват по-добре от учащите и като имат достъп до бъдещи служители.

Ще бъде разработен подробен списък със задачи/казуси, които трябва да бъдат успешно резрешени, като се гарантира, че обучаваните ще продължат да развиват своите умения и компетентности през периода на ОЧР.

Всеки обучаван ще трябва да приложи теоретичните знания, придобити чрез специфични дейности и задачи, които ще се извършват на реалното работно място, което са пощенските станции и пощенските предприятия, участващи в проекта NeWPOST. Обучителите и работодателите трябва да ръководят обучаваните по време на ОЧР. Подготовката може да бъде завършена от учащи, които биха искали да се развиват в този сектор. Някои учащи може да са преквалифицирани или с повишена квалификация от предишна професия, докато други изобщо няма да имат трудов опит.

### 3 Методология на ОЧР

*„Обучението чрез работа се случва, когато хората вършат истинска работа. Тази работа може да бъде платена или неплатена, но тя трябва да бъде истинска работа, която води до производството на реални стоки и услуги ” (Sweet, 2014).*

ОЧР е краткосрочна възможност за трудов стаж, която е предвидено да предложи практическо обучение в реална работна среда. Това е продължение на обучението, което може да се осъществи и по време, и паралелно с теоретичното обучение. Основната цел на ОЧР е да даде възможност на учащите да практикуват знанията си в реални работни задачи/задължения и да подобри и засили качеството и ефективността на нашия проект.

#### 3.1.1.1.1 Типове ОЧР:

- ✚ **Работа под наблюдение** - Неплатен опит, при който обучавания следва работодателя за кратък период от време (от няколко часа до цял ден), за да се информира за определена професия или индустрия.
- ✚ **Неплатен трудов стаж** - Неплатеният трудов стаж е ограничена възможност, по-дълга от работата под наблюдение, свързана с въведение в определена професия или индустрия, като под формата работа на определено работно място.
- ✚ **Стаж** - Студентските стажове са опит, при които студентите работят при работодател за определен период от време, за да научат за определена индустрия или професия. Дейностите на работното място на обучавания могат да включват специални проекти, примерни задачи от различни работни позиции или задачи от определена област.
- ✚ **Платен трудов стаж** - Структурираният платен трудов стаж е образователен опит, базиран на компетентност, който се среща на работното място и е обвързан с учебната програма на студента. Опитът се ръководи от план за

обучение, който координира и интегрира училищното обучение на ученика с опит на работното място.

- ✚ **Трудов опит чрез сътрудничество** - програма за трудов стаж при действителна заетост, свързана с професионалните интереси и образователни програми, предоставяни на учащите се в областния център за професионално/техническо образование. „Студентското чиракуване“ е по-структуриран съвместен трудов опит.
- ✚ **Създаване на работни места** - Позволява на обучавани с увреждания да получат платена работа, подкрепени от специалист по заетостта, за да получат работата, за която не са били наети успешно и да допринесат за обществото.
- ✚ **Чиракуване** – Споразумение на базата, на което чиракът получава инструкции и подкрепа в замяна на работа. Чиракът се учи с майстори на занаята, на умения или професия и започва професионална кариера, като същевременно допринася за производителността на предприятието. Младежи на 16 и повече години могат да се запишат като пред-стажанти.
- ✚ **Служебно обучение** - Стратегия за преподаване и учене, която интегрира смислена работа в общността с инструкции и размисъл, за да обогати учебния опит, да преподава гражданска отговорност и да укрепи общностите.
- ✚ **Ученическо предприемачество** - Представява ученик, който създава компания или организация с нестопанска цел, докато все още посещава училище.

## 4 Ползи за работодателите

Причините за участие в програми тип ОЧР могат да зависят от естеството на програмата и нейното качество. Например в програми като трудов стаж и неплатени работни места, където контактът с работното място е кратък, а тези, които участват, са неплатени студенти, работодателите често участват, за да могат да проверяват стажантите колко подходящи биха били като бъдещи работници, или да покажат, че са добри членове на своята общност или на своята индустрия, но очакват малко други преки бизнес ползи.

Предимствата за работодателите, които участват в проекта NeWPOT, са:

Използването на обучаемия като служител без разходи.

Ще се възползвате от това, че обучаемият завършва проект, наречен „брифинг на живо“, без разходи.

• Възможността обучаемият да работи по конкретен проект, осъждавайки времето на други служители

Възможността да се развие съществуващ служител като ментор на обучаващия се

Това е възможност за вас да направите нещо иновативно, което вашите собствени служители нямат време

Можете също да изпратите един от съществуващите си служители на курса, за да бъде обучен

Професионалният образователен треньор ще се погрижи за обучението вместо вас.

Можете да проверявате и обучавате потенциални бъдещи служители

## 5 Основи на устойчива програма за ОЧР

Висококачествените възможности за ОЧР изискват планиране и се осъществяват от обучени, квалифицирани и надлежно акредитирани специалисти, базирани в училището за ПОО или в компанията. Който и да е отговорен за подпомагане на обучаващите и работодателите при създаването на качествен учебен опит, трябва да бъде добре подготвен, за да може опитът да бъде безопасен, успешен и смислен. Неговите/нейните отговорности включват следното:

- ✚ Ориентиращи се студенти, родители/настойници и работодатели;
- ✚ Работа с обучаващи за разработване на измерими учебни цели и задачи, които свързват техния опит с академичните стандарти;
- ✚ Провеждане или организиране на учебни дейности, свързани с умения преди наемане на работа, готовност за работа и умения за търсене на работа;
- ✚ Консултиране на обучаващите за работа и кариера;
- ✚ Подпомагане на обучаващите с въпроси и формуляри, свързани с работата;
- ✚ Разработване на сайтове за работа и базирани на работата обучения;
- ✚ Подбор на обучаващи се спрямо работодателите;
- ✚ Осигуряване на основно обучение по безопасност, според назначението;
- ✚ Оценяване представянето на обучаващите се в учебния център и на работното място;
- ✚ Посещения на работодателя на място с цел наблюдение и оценка на напредъка на обучаващите;
- ✚ Поддържане на професионални отношения с работодателите;
- ✚ Предприемане на дисциплинарни мерки при необходимост във връзка с дейности на закрито или разположения на работното място;
- ✚ Посещение на професионални обучения и конференции;



 Попълване на документи и формуляри.

От съществено значение е обучаваните да бъдат внимателно подбрани и правилно позиционирани спрямо работните места, за да се гарантира качество. Това насърчава тяхната мотивация и научават това, което искат. Така работодателите смятат, че ще се впишат на работното място и ще отговорят на очакванията на предприятието. В програми, в които обучаваният е служител, подборът обикновено се извършва от работодателя, но това не е така в проекта NeWPOST. В програми, в които обучаваният е студент, съвпадението е важен начин да се гарантира, че работодателите не трябва да се опитват да обучават участници, които не се интересуват, не са мотивирани или нямат основни работни навици, като всичко това ще намали желанието им. Включването на работодателите в процеса на подбор може да помогне да се избегне това.

Внимателният подбор от училището или колежа е друг начин да се гарантира, че обучаваните и предприятията са добре съчетани. Насоките за осигуряване на това и ресурсите са въпроси, които общата политиката трябва да приеме. Внимателното напасване е важно както в програми, където на работното място се прекарва само кратък период от време, като например работата под наблюдение, така и в програми, в които работните места се осигуряват за по-дълъг период като алтернатива. В някои програми може също да е важно да се уверите, че родителите са напълно запознати и одобряват работните места, където учащите ще прекарват времето си.

Когато на определено работно място има учащи се, училищата и колежа трябва да се уверят, че предприятията отговарят на изискванията за безопасност и здраве при работа. Условиата на труд са подходящи за учениците и, че предприятията имат капацитет да преподават уменията, изисквани от програмата.

Учебните планове трябва да бъдат разработени за тези, които участват в обучението на работното място. Те определят какво се очаква учащият да научи на работното място и също така могат да покажат приблизително кога трябва да се усвои материала, който трябва да преподава и как ще се оцени постигнатото. Те могат да изпълняват задачи по списък, така че учащите да могат да оценят напредъка си. Когато програмите включват и обучение на закрито, личните учебни планове трябва да определят какво трябва да се научи там. Учащите могат да бъдат помолени да водят дневници на наученото и да записват своя опит и реакции. Това може да бъде особено полезно в програми като работа под наблюдение, които се опитват да научат участниците на работа, да подпомогнат избора на кариера и да развият общи умения за заетост. Простите контролни списъци с умения за работодателите ще им помогнат да бъдат сигурни в това, което се очаква да преподават на работното място.

Отчетът на учащите, след като са били на работното място, е важен. Това им помага да обмислят наученото и по този начин помага за засилване на процеса. Сесиите за информиране също могат да бъдат начин за оценка на напредъка и идентифициране на всички проблеми. Разписанията на училищата и колежа трябва да позволяват тези отчетни сесии.

## 6 ОЧР подготовка

### 6.1 Подготовка на обучаваните

- **Образователна връзка:** Учителят или координаторът определя учебните цели и връзките с академичните стандарти. Трудовият опит трябва да даде възможност на обучавания да постигне компетенциите на конкретната програма, в която е записан.
- **Споразумения за образование:** Тези споразумения очертават отговорностите на ръководителя на работното място, обучавания и координатора по образованието. Формулярите трябва да бъдат внимателно прегледани от родителите, инструктора и подписани от всички. Като част от тези споразумения трябва да се разработи план за обучение. Планът за обучение очертава целите и дейностите за придобиване на опит. Списъкът трябва да включва умения, които участникът трябва да придобие и/или да практикува, както и концепции, които трябва да разбере и приложи. Целите и задачите трябва да се отнасят пряко до работата в процеса на обучение и дейностите за развитие на кариерата, които трудовият опит подпомага.
- **Изисквания за облекло и поведение:** Докато подготовката в класната стая за кариерно проучване обикновено обхваща тази информация, работният опит предлага чудесна възможност да се затвърди посланието, че стандартите за обличане и поведение на работното място са различни от тези в училище. Напомнете на учениците, че представляват училището, както и себе си. Координаторът трябва да е запознат с кодовете за облекло на всяко работно място и да обсъди подходящото облекло с учащите се.
- **Последващи действия:** Срещайте се с обучаваните, за да попитате за удовлетвореността им от преживяното. Задаването на конкретни въпроси, свързани с плана за обучение, ще даде представа относно необходимостта от обучение в училище или на място и необходимостта от контакт с работодателя.

### 6.2 Подготовка на работодателя

- Има много правни въпроси, с които надзорниците на терен трябва да са запознати. Уверете се, че ръководителите на работното място предварително разбират своите законови отговорности и потенциални задължения. За неплатен опит всички страни трябва да са наясно със законовите разпоредби, свързани с неплатения трудов стаж/обучение. Обучаващият персонал трябва да гарантира, че всички участници са застраховани срещу злополука.
- Напомнете на ръководителите на работното място, че целта е да се осигури среда, в която може да се учи. Насърчавайте ръководителите да позволяват на обучаваните да участват във възможно най-много учебни дейности,

включително срещи и обучения на персонала, както и работни задачи във всички области на бизнеса.

- Вероятно работодателите ще намерят списък от задачи за много полезен. Елементите от този контролен списък могат да включват организиране на часовете на срещите, планиране с координатора на програмата, за да се гарантира, че академичните изисквания са изпълнени, подписване на трудови споразумения, подкреждане на работното място на учащите се, както е подходящо и информиране на студентите за политиките и процедурите на компанията.
- Прегледайте формулярите и процедурите за оценка с работодателите в началото на трудовия стаж. Определете време за работодателя, обучавания и координатора на кооперативното образование за официално оценяване. Свържете се с работодателя и обучавания преди оценката, за да бъдат подготвени всички и да се избегнат изненади. Напомнете на работодателите и обучаваните, че оценката трябва да бъде положителен опит, който подчертава постиженията на учениците и позволява на студентите да правят планове за бъдещи цели на обучение.

## 7 Прилагане на ОЧР и подпомагане на стажантите

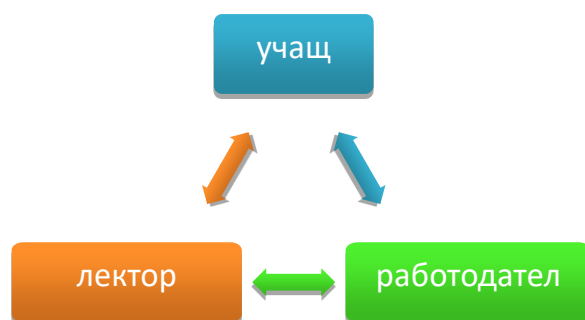
Препоръчваме ви да назначите наставник на стажанта във вашата организация или може би някой, който е в процес на развитие като нововъзникващ мениджър или лидер. Ролята на ментора ще бъде:

- ➔ Надзор на стажанта в NeWPOST;
- ➔ Съветвайте и подкрепяйте стажанта при настаняване;
- ➔ Позволявайте на обучавания самостоятелно да ръководи своите задачи/дейности, но менторът ще бъде там, за да го насърчава и мотивира.

Процесът на ОЧР ще бъде подкрепен от обучител, който ще има посредническа роля между обучавания и работодателя. Преподавателя ще отговаря за:

- ➔ Събиране на впечатления от работодателя;
- ➔ Обучение и своевременно информиране на обучавания за неговия напредък;
- ➔ Обмен на идеи и решаване на всички потенциални проблеми, които могат да възникнат.

Трите страни (обучаван-преподавател-работодател), включени в схемата ОЧР, ще си сътрудничат и ще комуникират помежду си на седмична база. За тази цел в рамките на проекта са разработени и ще бъдат предоставени ръководства за обучители.



В случаите, когато това е възможно, препоръчваме на работодателите да назначат наставник от компанията, за да подобрят учебния опит и професионалното доверие на учащите. Наставникът в компанията ще ръководи и подкрепя обучавания, действайки като първоотговор и филтриращ всички притеснения или

въпроси, преди те да бъдат отправени към преподавателя. Независимо от това, учащите биха могли да отправят своите запитвания директно към своите преподаватели, ако се чувстват по-удобно.

За мониторинг на ОЧР ще се използва присъствена листа, включваща имената на обучителите и обучаваните, ежедневните дейности и тематичните области. За успешното функциониране на ОЧР са разработени още два инструмента: а) инструмент за докладване на обучители/ръководители/работодатели и б) въпросници за оценка, както за обучителя, така и за обучаемия.

## 7.1 Стратегии за създаване на добра учебна среда за учащия и ползотворно сътрудничество

- Организиране на въвеждащото обучение; това ще даде възможност на учащия да се запознае с културата на компанията, да е наясно с приложимите правила и да следва указанията.
- Запознайте го с неговия/нейния ментор в компанията. Накарайте го да се чувства част от екипа. Колкото по-рано един обучаван се интегрира в компанията, толкова по-скоро той/тя ще изпълнява задълженията си по ефективен начин. Служител, който е доволен от работната среда и отношенията със своите колеги и ръководители, той/тя се очаква да бъде по-продуктивен.
- Задайте граници и ясни правила; ОЧР може да бъде първата стъпка в бъдещата кариера, затова трябва да се третира с професионализъм. За тази цел създаването на Етичен кодекс би могло да бъде полезно.
- Уверете се, че обучаваният е наясно със своите учебни цели и как неговите/нейните задачи допринасят за постигането на тези цели.
- Насърчавайте обучавания ясно да мотивира и описва своите впечатления или мнение, дори ако те са оплаквания, но гарантирайте, че обучаваният знае как да направи това по подходящ и ясен начин!
- Уверете се, че обучавания не се страхува да комуникира с висшия персонал.

- Напомнете на обучаващия се колко е важно да бъде инициативен при изпълнение на задачи и да показва правилното отношение, дори когато той/тя е помолен да изпълни задачи, които може да не го интересуват толкова, колкото другите! Уведомете го/я, че позитивният подход към всяка задача ще го накара да бъде забелязан и запомнен.
- Съсредоточете се върху задачите/задълженията: Докато специалните задължения, като отговор на телефони и попълване на бази данни са полезни за обучаваните и е важно да се съсредоточат върху проекта. Съсредоточаването върху задачите ще даде на назначения мотивация да завърши курса, а също така ще ви помогне с разпределение на натоварването. NeWPOST цели да даде на учащите се свободата да придобият качества и да станат отговорни с високи ИКТ и меки умения.

## 7.2 Ключови връзки с обучаваните

### 7.2.1 Предварителни дейности

- Студентите изследват общите области на кариерата и конкретни организации, в които ще работят;
- Обучаваните пишат за своите предубеждения и очаквания;
- Учащи и работодателите обсъждат професионалните стандарти за поведение и облекло;
- Обучителите подчертават практическото приложение на концепциите и уменията, които преподават в час;
- Обучаване и обучители разработват учебни планове, които очертават учебните цели;
- Учениците усвояват академични умения, които ще използват на работното място.

### 7.2.2 Дейности на място

- Учащите усвояват реална работа и умения за наемане на работа, като участват в работни дейности;
- Учащите наблюдават и участват в практическото приложение на академичните концепции;
- Участват за постигане на индивидуални цели и задачи;

- Семинарите предоставят на студентите възможности да разберат по-добре техния трудов опит и да подобрят обучението си. Учебната програма може да включва следното;
- Умения и техники за търсене на работа (като умения за писане на резюме и интервюиране);
- Разработване на цели и задачи;
- Рефлексивни задачи (като седмични дневници и протоколи);
- Образование и дискусии по въпроси на работното място, като сексуален тормоз, етика на работното място, управление на конфликти, реагиране на критики, трудово законодателство, дискриминация и професионализъм
- Умения и техники на работното място, свързани със стажовете на обучаващите се;
- Гост-лектори;
- Дискусии;
- Съвместни учебни дейности;
- Срочни проекти, в които студентите разширяват трудовия си опит чрез задълбочено проучване;
- Дейности за проучване на кариерата, включително информационно интервюиране и проучване на продължаващите възможности за образование;
- Разработване на портфолио, което включва описание на трудовия опит, споразумения и планове за обучение, снимки и описания на примерна работа или интересен опит, автобиография, мотивационно писмо и оценки.

### 7.2.3 Дейности след придобиване на опит

- Учащите се пишат за разликата между техните очаквания и реалността на работното място;
- Учащи и обучаващи обсъждат връзките, които виждат между обучението в класната стая и работното място;
- Учащи и обучаващи заедно оценяват напредъка по постигане на учебните цели;
- Учащите продължават кариерното си изследване в светлината на наученото по време на трудовия стаж;
- Учащите пишат, преразглеждат и изпращат благодарствени писма до работодателя и ръководителя/наставника на работното място;

## 8 Предоставяне на обратна връзка

### *Защо това ще бъде полезно?*

- Обучаваният ще бъде по-добре подготвен за задачите, които трябва да изпълни в рамките на седмицата;
- Наставникът има шанса да подобри осведомеността на учащия за неговия / нейния учебен път и резултатите от обучението - както за професионални, така и за ключови умения;
- Наставникът може да подобри пътя на обучение в компанията, като го адаптира към способностите и стиловете на обучение на всеки начинаещ.

### *Как ще се възползват работодателите?*

- Обучаваният може да работи по конкретен проект, като освобождава други служители на компанията;
- Работодателят инвестира в обучение на потенциален служител, който ще бъде готов да изпълни задачите си, след като бъде нает.

### *Как да предоставим обратна връзка?*

Много учащи се търсят отговори по отношение на представянето си. Те може изобщо да не бъдат предоставени, предоставени частично и със закъснение или предоставени по грешен начин. Следователно е добра идея да се ръководят и наблюдават техните компетенции, докато ги развиват, и да им даде обратна връзка за успехите и възможните неуспехи.

Обратната връзка трябва да се дава по следния начин:

- Ясен и разбираем за обучавания - сложен анализ с показатели/данни може да не служи за реалната цел;
- Специфични - общата и неопределена обратна връзка не помага на обучаемия да се подобри. Напротив, това може да го обърка;
- Обективен - обратната връзка не трябва да се основава на лични пристрастия или мнения, а на резултати, изпълнение и професионални изисквания;
- Без излишна дързост и обидно отношение, пол/възраст/националност и т.н. неутрални;
- Персонално и навременно.
- Балансиран - той се фокусира върху характеристиките, които биха могли да бъдат подобрени, но също така подчертава силните страни на индивида или е формулиран по положителен начин.



На какво трябва да обърнете внимание, когато давате обратна връзка:

- Как подхожда към новите задачи;
- Спазва ли правилата/насоките, определени от компанията;
- Как учащият се справя с обслужването на клиентите (напр. професионално отношение, справяне с жалби и т.н.);
- Уважава ли йерархията;
- Как си сътрудничи с колегите, особено с тези от чужди държави.

Освен това обратната връзка не трябва да се отнася само до техническото/професионалното развитие на учащите, но също така трябва да включва коментари за техния социален и личен напредък (меки умения).

Например:

- Готовност за поемане на отговорност;
- Умения за планиране;
- Независимост;
- Разрешаване на проблеми;
- Способност за оценка на собствените усилия.

**Техниките за предоставяне на обратна връзка включват:**

- **Попитай –кажи -попитай:** Тази техника се фокусира върху способността за самооценка. Тя може да бъде изпълнена чрез отворени въпроси или полуструктуриран въпросник, за да се гарантира, че обучаващият ще предостави обратна връзка за областите, които ще бъдат оценени. Въз основа на получените отговори, учителят ще обобщи своите наблюдения относно неговото/нейното представяне и цялостното отношение, като в крайна сметка той/тя ще попита ученика какво биха могли да направят, за да подобрят дискутираните теми.
- **Обратна връзка тип „сандвич“:** е подход, който дава основание за балансирана обратна връзка. Той съчетава една област, където са необходими коригиращи действия с два елемента - усъвършестващи и допълващи представянето. Учителят започва с положително въведение, описващо силните страни, чертите или нагласите на индивида, които са високо оценени и следва да се поддържат. След това той/тя се позовава на областите, които се нуждаят от подобрене и затваря с друга област с извънредни резултати.

- **Мост:** Това е подход, който има за цел да предложи продължителност в оценяването на обучавания. Той свързва положителното поведение на миналото с текущите наблюдения, при които има намерение да запазят предишното отношение, или съответно да го променят, ако то е в разрез с очакванията на компанията. Следователно обучаваният и учителят ще формулират бъдещи действия в съответствие с предоставените коментари.
- **Доказателство, ефект и промяна:** Това е базирана на доказателства методология, която използва данни, показатели и проверими случаи и причинно-следствен анализ, който най-вероятно ще бъде постигнат чрез подробно обсъждане на корените на проблема.
- **Групова обратна връзка:** Тя се дава само когато обратната връзка е приложима за повече от един член. Въпреки, че това е подход за спестяване на време, той не се препоръчва, тъй като дискусиата не е съобразена с нуждите на всеки човек и често води до недоразумения.

*Работодателите или наставниците в компанията се насърчават да използват техниката/ите, които са по-подходящи за всеки обучаван или за всеки повод. Напр.: техниката за обратна връзка може да бъде по-приложима, когато обучаваният търси мотивация или допълнително стимулиране; техниката „питай-кажи-питай“ - когато обучаваният е запознат със задачите си, докато техниката „мост“ би била по-приложима в края, когато опитът и съпоставимата информация са на разположение на работодателя.*

### Седмична оценка

**Кратък формуляр** за оценка трябва да бъде попълнен от служителя в сътрудничество с работодателя/наставника в края на всяка седмица. Учащият се следва да оцени собствения си напредък и да попълни анкетата заедно с ментора. Това трябва да отнеме не повече от пет минути.

Въпреки, че може **самооценката** да е неудобен процес, е полезна за учащите, тъй като им помага да самооценят своите силни и слаби страни и да се подобрят. На практика това представлява кратък брифинг относно седмичното представяне и напредъка на стажанта спрямо списъка с изискуемите умения и компетенции, определени за всяка учебна програма. Преподавателите и работодателите по-късно ще коментират самооценката на обучаваните и ще предоставят собствена обратна връзка.

## 9 Приложение 1: Често задавани въпроси

1. Ще има ли право обучаван по програма NeWPOST да почива по време на официални празници?

*Да, вашият обучаващ се ще има право на същите празници като другите служители.*

2. Ще има ли право обучаващ се по програма NeWPOST да ползва годишен отпуск?

*В програмата NeWPOST няма годишен отпуск.*

3. Трябва ли да плащам на обучаващ се по програма NeWPOST?

*Не. Това е неплатено работно място.*

4. На колко години може да бъде обучаващият се?

*Над 18.*

5. Колко дълго продължава обучението?

*22 дена*

6. Трябва ли да наема обучения на работа в края на обучителния процес?

*Не, но се надяваме, че ще има трайна връзка, която да помогне както на вас, така и на обучения.*

7. Какво ниво на образование ще придобият обучените?

*Типичните А-курсисти по проекта NeWPOST ще учат на ниво 4 и 5 на ЕКР /европейска квалификационна рамка/. Възможно е обаче да има някои обучаващи се, които повишават или се преквалифицират и притежават други квалификации.*

8. Трябва ли да имаме сключен договор със стажанта на NeWPOST?

*Не. Не е необходимо да имате трудов договор. Препоръчваме обаче да приложите същите права към обучавания, както и към вашите служители.*

Възможно е също така да имате споразумение за работа, което обяснява:

- нивото на надзор и подкрепа, които обучения ще получи;
- въвеждането и процеса на отчитане;
- независимо дали застраховката на работодателя покрива стажа;
- проблеми със здравето и безопасността;
- всички разходи, които организацията ще поеме.

Споразумението за назначаване на работа не е задължително и не е форма на договор между обучения и организацията.

## 10 Приложение 2: Седмична оценка

(При нужда този документ може да бъде адаптиран спрямо нуждите от ментора/обучаващия)

1. Моля, дайте кратко описание на целите, поставени за тази седмица по отношение на приложимостта на учебните цели на NeWPOST:

*Коментари на обучавания:*

*Коментари на обучаващи:*

2. Оценете представянето си през тази седмица в следните области:

|                                                                                               | Учащ | Преподавател | Работодател |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|-------------|
| Умения, свързани със здравето / Първа помощ                                                   |      |              |             |
| Положително отношение/невербална комуникация (усмивка, контакт с очите, весел и учтив подход) |      |              |             |
| ИКТ и дигитални умения                                                                        |      |              |             |
| Междоличностни умения                                                                         |      |              |             |
| Умения за решаване на проблеми / Управление при кризи                                         |      |              |             |
| Подходяща комуникация с пациенти със специални нужди (ако се случи)                           |      |              |             |

## 11 Приложение 3: Образец на споразумение за наемане на работа

Това споразумение за назначаване на работа е сключено в рамките на проекта NeWPOST, на [дата\_\_\_\_\_] между [Име на организацията\_\_\_\_\_] (Компанията\_\_\_\_\_) и [Име на стажанта\_\_\_\_\_]. Целта на тази образователна работа е обучението да се запознае с обхвата на организацията и да придобие ценна информация и практически опит.

Провеждането на стаж започва на [дата\_\_\_\_\_] и завършва на [дата\_\_\_\_\_].

### Компанията се съгласява и приема следното:

- Компанията ще въведе стажанта при настаняването и ще назначи ментор, който да го посрещне и представи в компанията.
- Стажантът ще бъде под пряк надзор от подходящ ментор, който ще го подкрепи и ще наблюдава по време на краткото седмично оценяване.
- Компанията не носи отговорност за настъпили наранявания или здравословни състояния, които могат да възникнат по време на неплатения трудов стаж.

- Стажантът ще бъде осигурен от доставчика на образование. Компанията няма да бъде задължена да предоставя застраховка „Обща гражданска отговорност“ на стажанта.
- Стажантът няма да замени или измести нито един служител на компанията.
- Компанията може по всяко време да прекрати трудовия стаж, ако стажантът не спазва бизнес практиките и процедурите на компанията.

#### **Стажантът специално се съгласява и приема следното:**

- Това назначение на работа е с образователен характер и няма гаранция, че проведения стаж ще доведе до заетост.
- Стажантът ще работи по проект или поредица от задачи, определени от доставчика на образование и ментора.
- Стажантът ще демонстрира честност, точност, учтивост, позитивност, подходящо облекло и желание за учене.
- Стажантът ще следва политиките, правилата и разпоредбите на Компанията и ще спазва нейните бизнес практики, включително и процедурите за поверителност на Компанията.
- Стажантът ще предостави на своя ментор цялата необходима информация, свързана с трудовия стаж, включително задания и доклади.
- Стажантът не трябва да напуска работното място без първо да се консултира със своя ментор.
- Стажантът няма право на заплати, компенсации или обезщетения за времето на стаж.
- Отговорността по транспортирането от и до работното място е на стажанта.

#### **Спешни случаи**

За случаите на спешна помощ, стажантът е длъжен да предостави контакти на лица, които да бъдат уведомени, както следва:

Контакт при спешни случаи /име и телефон/: \_\_\_\_\_

Контакт при спешни случаи /име и телефон/: \_\_\_\_\_

Споразумение

С подписването си по -долу и двете страни се съгласяват с условията на този трудов договор.

*Работодател:*

*Дата:*

*Стажант:*

*Дата:*



## 12 Използвана литература

- ✓ Bringing Work Home: A Framework for Virtual Work-Based Learning  
<https://edsystemsniu.org/a-framework-for-virtual-work-based-learning/>
- ✓ Feedback techniques, University of Leicester  
<https://www2.le.ac.uk/offices/red/rd/career-development/research-staff/mentoring/feedback>
- ✓ Three methods to avoid feedback failure in project management  
<https://www.brighthubpm.com/monitoring-projects/125744-three-methods-to-avoid-feedback-failure-in-project-management/>
- ✓ Work-Based Learning Manual: A Guide for Developing and Implementing Quality Experiences for Students, Secondary & Adult Division, Vermont, Agency of Education, March 2014
- ✓ Work-Based Learning: A Handbook for Policy Makers and Social Partners In Etf Partner Countries, European Training Foundation, 2014