МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект

Н А Р Е Д Б А

№ ……

за придобиване на квалификация по професията

„УПРАВЛЕНИЕ НА ИНДУСТРИАЛНИТЕ ОТНОШЕНИЯ“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 041701 „Управление на индустриални отношения“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление 0417 „Работни умения“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 041701 „Управление на индустриалните отношения“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2 и т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

ПРОЕКТ

Раздел II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

Чл. 4. (1) ДОС по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията код включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Наредбата влиза в сила за учениците, които са постъпили за обучение в VIII клас в училищното професионално образование и обучение от учебната 2026 – 2027 г.

(2) За лицата, навършили 16 години, приети за професионално обучение в квалификационен курс по професиите от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО наредбата влиза в сила, считано от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6, във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ

Приложение към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА „УПРАВЛЕНИЕ НА ИНДУСТРИАЛНИТЕ ОТНОШЕНИЯ“

Професионално направление					
Код: 0417	Работни умения				
Професия					
Код: 041701	Управление на индустриалните отношения				
Степени на професионална квалификация		**-**	**-**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		**-**	**-**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		**-**	**-**	**4**	**-**

ПРОЕКТ

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени/степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

За придобиване на трета степен на професионална квалификация (СПК) по професията „Управление на индустриалните отношения“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация е придобита втора степен на професионална квалификация по професията.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Трета степен на професионална квалификация по професията

Професията „Управление на индустриалните отношения“ трета степен на квалификация е насочена към лица, които желаят да работят в сферата на индустриалните отношения, без да имат завършено висше образование. Придобилите квалификация по тази професия могат да работят преди всичко в административния апарат на отделните участници в индустриалните отношения – синдикални организации и техните обединения, работодатели и техните сдружения, областна и общинска администрация, както и в трипартитни и двупартитни институции на социалното партньорство на национално, отраслово, браншово, общинско и фирмено равнище.

За осъществяване на дейност в професията са необходими знания, умения и компетентности в областта на колективното трудово договаряне, социалния диалог, трудовите и осигурителни отношения и управлението на човешките ресурси. Специалистът по „Управление на индустриалните отношения“ участва в подготовката на преговорите за колективно трудово

ПРОЕКТ

договаряне, тяхното провеждане, изготвянето на колективния трудов договор, изпълнението му, докладването за нарушения и предлагането на решения за тяхното отстраняване.

Изпълняващият професията „Управление на индустриалните отношения“ трябва да познава законодателството в сферата на социалния диалог, трудовото право, социалното осигуряване, колективното трудово договаряне, уреждането на колективни трудови спорове, защитата на правата на работниците, здравето и безопасността на труда.

Централната задача на професията е защитата на правата и интересите на работниците и служителите. Изпълняващите професията „Управление на индустриалните отношения“ действат като мост между ръководството, работниците и служителите и синдикалните организации, насърчавайки диалога и разрешаването на конфликти чрез посредничество и преговори. Изпълняващите професията предоставят консултации на работниците и служителите по въпроси, свързани с трудовото законодателство, трудовите договори, трудовите спорове и други.

Завършилите обучение по професията „Управление на индустриалните отношения“ с трета степен на професионална квалификация изпълняват важна роля в подпомагането на осигуряването на справедливи, безопасни и здравословни условия на труд.

Специалистът по управление на индустриалните отношения е отговорен за информирането на работниците и служителите за промени в законодателството, резултати от колективните трудови преговори, правила и процедури на компанията. Провежда обучения, за да повиши осведомеността на работниците и служителите за правата и задълженията им.

Специалистът по „Управление на индустриалните отношения“ осигурява необходимата информация за дейността на участниците в системата на индустриалните отношения, като организира проучвания, събира и обработва данни, подготвя текущи справки, информационни и комуникационни материали. Извършва организационно-техническо обслужване на: колективните трудови преговори, заседанията на органите на социалното партньорство и на общото събрание (събранието на пълномощниците) в предприятието. Оказва техническа помощ за прилагане на процедурите за уреждане на колективни трудови спорове, както и за организиране и провеждане на стачни действия.

Специалистът по управление на индустриалните отношения осигурява необходимата информация за дейността на участниците в тристранното и двустранното сътрудничество в хода на колективните трудови преговори, в заседанията на органите на социалните партньори, на общото събрание в предприятието чрез събиране и обработване на данни, в организиране на

ПРОЕКТ

проучванията и подготовката на информационни материали и справки.

Специалистът по индустриални отношения използва в работата си знанията от финансовото планиране и управление на ресурси.

В областта на управлението на човешките ресурси специалистът по „Управление на индустриалните отношения“ подпомага оценката на производителността на труда, изготвянето на програми за възнаграждения, създаването на позитивна работна среда, организира обучителни дейности за синдикалните членове. Важна дейност е участието в разработването на програми за подобряване на условията на труд, извършването на оценка на работната среда, идентифицирането на рискове и предлагането на решения за подобряване на благополучието на работниците и служителите.

Специалистът в професията използва разнообразни софтуерни приложения, офис инструменти и ресурси, за да изпълнява ефективно своите задължения: офис пакети, софтуер за комуникация и сътрудничество, софтуер за управление на човешките ресурси, приложения за изготвяне на анкетни карти и обратна връзка, юридически бази данни и ресурси, системи за управление на проекти. В професията се борави с офис оборудване: копирни машини, телефони, скенери за извършване на административни задачи и други.

Специалистите по индустриални отношения трета степен на квалификация трябва да притежават умения за водене на преговори, убеждаване и съобразителност, умение за управление на конфликти, за ефективна комуникация и изграждане на дълготрайни работни взаимоотношения. От съществено значение са уменията за работа в екип, устойчивостта на стрес, проявата на емпатия и разбиране към нуждите на работещите. В професията се развиват и лидерски качества. Етичното поведение е от изключително значение. Важни са уменията за планиране, организиране и провеждане на дейности, събития и стачни действия.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

ПРОЕКТ

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)															
		ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16
		Обща ПП		Отраслова ПП							Специфична ПП						
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка

ЕРУ 1: Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2: Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Икономическо мислене, икономическо поведение, икономически явления, процеси и измерители

ЕРУ 7. Основи на мениджмънта

ЕРУ 8. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 9. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка

ЕРУ 10: Приложение на информационни и комуникационни технологии в професионалната област

ЕРУ 11: Социален диалог и развитие на индустриалните отношения

ЕРУ 12: Колективно трудово договаряне

ЕРУ 13: Подпомагане разрешаването на колективни трудови спорове

ЕРУ 14: Организация и управление на синдикални структури

ЕРУ 15: Трудови и осигурителни отношения

ПРОЕКТ

ЕРУ 16: Управление на човешките ресурси

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Управление на индустриалните отношения“

3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ № 1	**Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда**
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасни условия на труд на работното място
Знания	• Познава основните нормативни документи за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативни документи, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност

ПРОЕКТ

	• Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасни условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес

ПРОЕКТ

Умения	• Използва основни икономически понятия като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ № 3	**Делова комуникация**
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Познава партньорите на организацията на национално и международно ниво и поддържа комуникация с тях • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни • Идентифицира конфликтни и критични ситуации и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Прилага принципите на деловото общуване и бизнес етиката • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали • Умее да организира и участва в работни срещи (в присъствена, дистанционна или хибридна форма на провеждане)
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията • Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на партньорите при спазване на професионалния тон и подход • Поема отговорност за работата на екипа
Резултат от учене 3.2	Поддържа бизнес кореспонденцията и документооборота
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция • Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Изброява информационните технологии за осъществяване на документооборота и кореспонденцията

ПРОЕКТ

	• Обяснява правилата за обработка на кореспонденцията • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други документи за удостоверяване, писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи и предаване на документи и работни резултати вследствие на изпълнението на договорни задължения • Обработва и разпределя входящата и изходящата кореспонденция ● Въвежда информация в електронни системи за документооборот ● Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста • Подпомага управлението на документооборота в организацията, като гарантира своевременната обработка на входяща и изходяща кореспонденция и осигурява ефективна вътрешна и външна комуникация
Резултат от учене 3.3	Организира и подпомага работни срещи и събития
Знания	• Описва протокола и етикета при организиране на бизнес срещи • Изброява методите за планиране и управление на организационни мероприятия • Познава начини за използване на технически средства за виртуални срещи • Познава процесите на бюджетиране и логистика на събития
Умения	• Организира работни срещи и конференции в двустранните и тристранните индустриални отношения • Подготвя документи, материали и дневен ред за участниците в срещите • Комуникира с външни партньори и доставчици, за да осигури необходимата логистика

ПРОЕКТ

	• Документира хода на срещите чрез изготвяне на протоколи и отчети
Компетентности	• Подпомага организирането на делови срещи, като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владеене на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международни и национални стандарти и практики • Владеене на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача • Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 4	**Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС (ОРЗЛД)**
Резултат от учене 4.1	Основи на ОРЗЛД регламента и защита на личните данни
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и други) • Познава основни разпоредби на същността на ОРЗЛД • Посочва кога лични данни се следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата, субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по ОРЗЛД (право на достъп, корекция, изтриване и други) • Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни

ПРОЕКТ

Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита. • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни.
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и законови изисквания за защита на личните данни
Резултат от учене 4.3	**Реагира на нарушения в защита на личните данни**
Знания	• Познава нормативните изисквания и процедурите в организацията за докладване на нарушения на защитата на личните данни • Описва механизмите за проверка и разследване на инциденти, свързани с лични данни • Изброява последиците и санкциите при нарушения на ОРЛЗД регламента • Изброява видовете лични данни, които са обект на защита съгласно ОРЗЛД регламента, българското законодателство и тълкувателните решения в българската съдебна практика
Умения	• Идентифицира потенциални нарушения и предизвиква вътрешни разследвания • Сигнализира според установените вътрешни процедури за всяко подозрение или инцидент • Предлага коригиращи действия след констатиране на нарушения
Компетентности	• Реагира адекватно при установено или предполагаемо нарушение в защитата на личните данни, като прилага вътрешните процедури за докладване и разследване и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на ОРЗЛД
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владеене на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защитата на личните данни Част по практика на професията:

ПРОЕКТ

	• Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 5	**Устойчиво икономическо развитие и зелени умения**
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните документи • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните документи • Познава Целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните и международните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от учене 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности

ПРОЕКТ

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение на принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 6	**Икономическо мислене, икономическо поведение, икономически явления, процеси и измерители**
Резултат от учене 6.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука • Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите • Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, като сравнение между основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 6.2	**Видове пазарни структури и видове конкуренция**
Знания	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, съвършена конкуренция, олигопол, олигопсон)

ПРОЕКТ

	• Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите; допълнително данъчно облагане; поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) • Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие
Компетентности	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренция за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 6.3	Обяснява ключови икономически понятия и процеси, свързани с икономическите явления, пазара на труда и икономическите цикли
Знания	• Познава икономическите явления и икономическите цикли • Познава същността и начините за измерване на инфлацията, видовете инфлация и причините за проявлението ѝ • Познава начините за измерване на БВП като основен измерител на производителността на труда в икономиката • Познава същността на пазара на труда, особеностите му, търсенето и предлагането на работна сила • Познава заетостта и безработица - същност и видове
Умения	• Подпомага преговорите за работни заплати и социални придобивки • Определя кои групи работници и служители са изложени на риск или имат възможности за развитие във връзка с промените на пазара на труда • Идентифицира уязвимите категории работници и служители на база на характеристиките на заетостта им • Подпомага аргументирането на искания в преговорите за по-добри условия на заетост с аргументи от икономическата теория
Компетентности	• Обяснява влиянието на икономическите теории върху трудовата политика, като подпомага вземането на обосновани решения и развитие на стратегия за социален диалог
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене

ПРОЕКТ

	Част по практика на професията: • Познава основните икономически индикатори на пазара на труда (коефициент на заетост, равнище на безработица, трудоспособно/нетрудоспособно население) и може да намери официална информация в НСИ за тяхното текущо състояние
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 7	**Основи на мениджмънта**
Резултат от учене 7.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи
Знания	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление; обект на управление; обратна връзка; външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 7.2	Познава основните управленски функции
Знания	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес

ПРОЕКТ

	• Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели • Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения	• Създава прост план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва проста оценка на ефективността на плана
Компетентности	• Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 7.3	Прилага управленски решения
Знания	• Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на най-доброто решение • Описва стъпките във вземането на решение - разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобрено следващия път
Компетентности	• Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 8	**Основи на финансите и финансовото управление**
Резултат от учене 8.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (например налични пари, електронни пари)

ПРОЕКТ

	• Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност • Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране на паричната система и основната роля на централната банка
Умения	• Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалути). • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	• Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 8.2	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит
Умения	• Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси) • Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации • Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и или общински дълг и други
Компетентности	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Резултат от учене 8.3	Обяснява функциите на централната банка, търговските банки, паричната и фискалната политика
Знания	• Обяснява паричната политика и същността и инструментите за нейното прилагане • Обяснява функциите на централната банка

ПРОЕКТ

	• Представя ролята на банковия сектор и търговските банки в икономиката • Представя фискалната политика като същност, оценка и видове • Обяснява взаимодействието на фискалната и паричната политика и ролята на синдикатите
Умения	• Използва познанията си за паричната и фискална политика в професионалната си област • Подпомага решенията на синдикатите по отношение въздействието на различни измерители на фискалната и паричната политика
Компетентности	• Съдейства за формирането на решенията и поведението на синдикатите по отношение на промените във фискалната и паричната политика
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на паричната и фискалната политика Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 9	**Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни**
Резултат от ученето 9.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	• Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни • Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система • Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване; статистическа структура и разпределение
Умения	• Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт • Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт • Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности, с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни

ПРОЕКТ

Компетентности	• Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от ученето 9.2	Познава статистическото ситуационно (описателно) изследване, включително видовете средни величини
Знания	• Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) • Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес • Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	• Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от ученето 9.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	• Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: • Обосновава значението на правилното и коректното сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

ПРОЕКТ

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ № 10	**Приложение на информационни и комуникационни технологии в професионалната област**
Резултат от учене 10.1	Използва цифрови технологии за обработка на информация
Знания	● Познава основните видове обработка на цифрова информация ● Познава основните видове изкуствен интелект и функционалните му възможности ● Описва основните видове платформи за облачно съхранение, споделяне и трансфер на големи по размер файлове, директории и други видове информационни масиви ● Познава основните публични информационни портали и информационни системи на институциите на Европейския съюз и българските публични институции и организации ● Познава базите данни, свързани с дейността на органите за социално партньорство ● Изброява основните правила за осигуряване на информационна сигурност
Умения	● Използва софтуерни приложения за текстообработка, създаване и използване на електронни таблици; създаване и използване на презентации, създаване и редакция на изображения, видео- и аудиофайлове и други ● Използва различните варианти на изкуствен интелект ● Използва основните видове платформи за облачно съхранение, споделяне и трансфер на големи по размер файлове, директории и други видове информационни масиви ● Използва основните публични информационни портали и информационни системи на институциите на Европейския съюз и българските публични институции и организации ● Създава и поддържа бази данни, свързани с дейността на съответния орган за социално партньорство ● Прилага основните правила за осигуряване на информационна сигурност, включително използването на антивирусни програми
Компетентности	● Самостоятелно подбира и прилага ефективно дигитални технологии, включително софтуерни приложения, онлайн информационни системи и облачни технологии за обработка и управление на данни и информация

ПРОЕКТ

Резултат от учене 10.2	Създава дигитално съдържание със специализирани софтуерни приложения
Знания	● Описва видовете дигитално съдържание като файлов формат и функционално предназначение - текст, снимки, видео- и аудиосъдържание ● Описва основните офис софтуерни приложения за създаване и възпроизвеждане на дигитално съдържание - текстови документи, електронни таблици, електронни презентации, бази данни и други
Умения	● Създава дигитално съдържание под формата на текстови документи, електронни таблици, електронни презентации, бази данни и други основни информационни масиви ● Редактира дигитално съдържание под формата на текстови документи, електронни таблици, електронни презентации, бази данни и други основни информационни масиви ● Форматира външния вид и представянето като печатни материали на създадените документи и файлове с дигитално съдържание ● Прилага мерки за контрол на достъпа до създадените файлове с дигитално съдържание
Компетентности	● Създава дигитално съдържание, като подбира подходящи софтуерни приложения и файлов формат
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и цифрови технологии Част по практика на професията: ● Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена задача със специализиран софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 11	**Социален диалог и развитие на индустриалните отношения**
Резултат от учене 11.1	Подпомага функционирането на съветите за тристранно сътрудничество
Знания	● Познава националната и международната уредба на социалния диалог и тристранното сътрудничество ● Познава ролята, целите, задачите, органите и основните

ПРОЕКТ

	дейности на Международната организация на труда ● Описва националната система за тристранно сътрудничество, както и органите за сътрудничество и консултации между държавата и национално представителните организации на работниците и служителите и на работодателите ● Познава правилата и процедурите за работа на съветите за тристранно сътрудничество ● Изброява необходимите материално-технически условия за провеждане на заседанията ● Познава видовете информационни материали, нужни за участието на социалните партньори в работата на органите за социално сътрудничество ● Изброява основните стъпки за протоколиране, водене на отчет и събиране на информация за изпълнението на решенията на съветите за тристранно сътрудничество
Умения	● Изпраща дневен ред и материали на участниците в заседанията за тристранно сътрудничество ● Осигурява необходимите материално-технически условия за провеждането на заседанията за тристранно сътрудничество ● Обработва документи и информация за изпълнението на решенията на съветите за тристранно сътрудничество ● Осигурява информационни материали за участието на социалните партньори в работата на органите за социално сътрудничество
Компетентности	● Подпомага функционирането на съветите за тристранно сътрудничество, като организира, обработва и предоставя необходимите документи и информационни материали за ефективна и координирана работа
Резултат от учене 11.2	Съдейства за популяризиране на дейността и резултатите от работата на органите за социално сътрудничество
Знания	● Познава функциите и целите на органите за социално сътрудничество ● Изброява важни средства и методи за ефективна комуникация и разпространение на информация ● Познава ползите от работата на органите за социално сътрудничество
Умения	● Популяризира ползите от работата на органите за социално сътрудничество ● Разпространява информация за резултатите от дейността на социалните органи чрез разговори, брошури, социални мрежи ● Организира събития и срещи, на които се представят резултатите от работата на органите за социално сътрудничество пред по-широка аудитория

	● Използва различни комуникационни канали, за да увеличи интереса и разпространението на информация
Компетентности	● Популяризира дейността и резултатите от работата на органите за социално сътрудничество, като ефективно организира събития и разпространява информация чрез различни канали за комуникация
Резултат от учене 11.3	Подпомага провеждането на проучвания и популяризирането на социалния диалог
Знания	● Познава същността, целите, принципите, предмета и субектите на социалния диалог в индустриалните отношения; дефинира основните понятия в областта на индустриалните отношения ● Познава формите и организацията на социалния диалог, както и ролята, значението и перспективите за развитие на социалния диалог ● Познава стопанското устройство и управлението на индустриалните отношения в страната – на национално, секторно/ браншово, регионално и на ниво предприятие ● Познава мястото и ролята на различните институции и органи на индустриалните отношения, ролята на тристранния и двустранния социален диалог в системата на индустриалните отношения ● Описва управлението на индустриалните отношения на национално, секторно/браншово, регионално и ниво предприятие
Умения	● Събира и обработва данни от различни информационни източници по актуални теми на индустриалните отношения ● Съдейства за провеждането на анкетни проучвания по актуални теми, свързани със социалния диалог, трудовите и социално-осигурителни отношения ● Подготвя информация, необходима за участието на социалните партньори в социалния диалог и популяризирането на индустриалните отношения
Компетентности	● Подпомага провеждането на проучвания и популяризирането на социалния диалог, като събира и обработва по подходящ и ефективен начин информация
Резултат от учене 11.4	Подпомага организацията на пресконференции, конференции и събрания в сферата на индустриалните отношения
Знания	● Познава значението на индустриалните отношения на наднационално ниво ● Познава мястото и ролята на различните институции и органи на индустриалните отношения ● Познава основните принципи на публичното говорене ● Познава техники за ефективно представяне на информация

ПРОЕКТ

	● Познава последователността от стъпки за организиране на събития
Умения	● Подпомага организирането и провеждането на пресконференции, конференции и събрания ● Изпраща дневния ред и материалите на участниците в заседанията на съветите за социално сътрудничество ● Осигурява информационни материали и документи за участието на социалните партньори в органите за социално сътрудничество ● Подготвя информация за публикуване на страниците на социалните партньори ● Документира информация за изпълнението на решенията на съветите за социално сътрудничество
Компетентности	● Подпомага организирането на пресконференции, конференции и събрания като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 12	**Колективно трудово договаряне**
Резултат от учене 12.1	Съдейства при подготовката и участва в процеса на водене на преговори за колективен трудов договор
Знания	● Познава основните нормативни актове, регулиращи колективното трудово договаряне в България ● Назовава основните страни в колективното трудово договаряне и техните права и задължения ● Обяснява целите и ползите от колективното трудово договаряне за работниците и работодателите ● Познава предмета и основните елементи на колективния трудов договор ● Описва значението на подготовката преди стартиране на преговорите за колективен трудов договор ● Описва етапите и процедурите за водене на преговори за колективен трудов договор ● Описва основните тактики и методи, използвани при колективно трудово договаряне ● Изброява основните принципи на ефективна комуникация

ПРОЕКТ

	● Описва различните стратегии за комуникация с обществеността
Умения	● Подпомага предварителната подготовка на страните за ефективно участие в колективните трудови преговори, в т.ч. подготовка на необходимата документация ● Изпълнява дейности, свързани с организационно-техническото осигуряване на колективните трудови преговори ● Организира и провежда срещи между синдикати и работодатели ● Изготвя комуникационни материали, становища и позиции ● Използва подходящи техники за убеждаване
Компетентности	● Ефективно участва в процеса на колективно трудово договаряне, предлагайки решения, които отчитат интересите на всички страни и водят до подобряване на условията на труд ● Съдейства за организиране на процеса на колективно трудово договаряне, като осигурява съответствие със законовите изисквания и процедури ● Участва в преговорите за колективни трудови договори, включително чрез формулиране на искания, предложения и компромиси, за постигането на по-благоприятни условия на труд за работниците и служителите
Резултат от учене 12.2	Осъществява мониторинг и прилагане на колективни трудови договори
Знания	● Обяснява механизмите за прилагане и контрол на изпълнението на колективните трудови договори ● Изброява възможните нарушения на колективния трудов договор и начините за тяхното разрешаване ● Познава правата и задълженията на страните при неизпълнение на договорените условия в колективния трудов договор ● Описва процедурата за промяна и актуализиране на действащи колективни трудови договори ● Познава процедурата по присъединяване на работници и служители към колективния трудов договор
Умения	● Организира процедурата по присъединяване на работниците и служителите към колективния трудов договор ● Следи за срока на действие на колективните трудови договори и изпълнението на договорените в тях условия на труд ● Докладва за нарушения в прилагането на колективните трудови договори

ПРОЕКТ

	● Предлага коригиращи действия ● Обработва жалби и сигнали, свързани с неспазване на колективните трудови договори
Компетентности	● Съдейства при актуализирането и отчитането на изпълнението на колективните трудови договори, като спазва приложимата нормативна уредба и постигането на по-благоприятни условия на труд ● Съдейства при организирането на процедурата по присъединяването на работници и служители към сключени колективни трудови договори при спазването на приложимата нормативна уредба и постигането на по-благоприятни условия на труд
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 13	**Подпомагане разрешаването на колективни трудови спорове**
Резултат от учене 13.1	Съдейства за разрешаване на колективните трудови спорове
Знания	● Описва основните видове трудови спорове и конфликти, които могат да възникнат между работещи и работодатели ● Познава правната уредба на колективните трудови спорове ● Описва процедурите за разрешаване на колективните трудови спорове, включително медиация, арбитраж и съдебни дела ● Изброява правата и задълженията на страните в колективните трудови спорове, съгласно трудовото законодателство ● Описва основни техники за преговори и медиация, които могат да бъдат приложени при решаване на спорове
Умения	● Анализира обстоятелствата около възникването на трудовия спор ● Съдейства при формулирането на най-ефективния подход за разрешаването на трудов спор ● Организира срещи с работници и работодатели за обсъждане и разрешаване на трудови спорове ● Разработва предложения за решения на спорове, които отчитат интересите на двете страни

ПРОЕКТ

	● Съдейства за прилагане на процедурата за посредничество и/или доброволен арбитраж ● Сътрудничи в подготовката на колективни трудови спорове за внасяне в трудовия арбитраж ● Следи промените в трудовото законодателство и нормативната уредба ● Изготвя писмени документи и протоколи от преговори и срещи по трудовите спорове
Компетентности	● Съдейства за разрешаване на трудови спорове, като прилага знания за трудовото законодателство и умения за преговори, за да постигне конструктивни решения, удовлетворяващи интересите на всички страни
Резултат от учене 13.2	**Подпомага организирането и провеждането на стачни действия**
Знания	● Описва законовите разпоредби, регулиращи синдикалните действия, включително стачките, протестите и други форми на колективни стачни действия ● Изброява различните видове синдикални действия и техните последици както за работниците, така и за работодателя ● Познава стъпките за планиране и организиране на ефективни синдикални действия Описва как се управляват синдикалните действия
Умения	● Съдейства за обсъждането и вземането на решения за организиране на синдикални стачни действия ● Участва в организацията на синдикалните действия и съдейства за спазване на законовите изисквания при организиране и провеждане на стачни действия ● Подпомага комуникацията с работодателя по време на стачка ● Изготвя документи във връзка със синдикалните стачни действия ● Разпознава и сигнализира за проявите на локаут от страна на работодателите по време на законна стачка
Компетентности	● Подпомага подготовката и реализацията на синдикалните стачни действия при спазване на трудовото законодателство и с цел постигане на конструктивни решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 14	**Организация и управление на синдикални структури**
Резултат от учене 14.1	Организиране и функциониране на синдикалните организации
Знания	● Познава националната и международната правна уредба на правото на сдружаване в синдикални организации ● Познава и изброява основните принципи на организиране и функциониране на синдикалната организация ● Познава същността и основните функции на синдикалните организации ● Описва органите на синдикалните организации на различни равнища на организирането и функционирането им ● Познава основните устройствено-организационни документи на синдикалните организации ● Описва процедурата за синдикално членство, правата и задълженията на синдикалните членове
Умения	● Подпомага процеса по създаване на синдикални организации и избор на синдикално ръководство ● Води документация и отчетност във връзка със синдикалните дейности ● Организира кампании за синдикализация, повишаване на синдикалната активност и участие
Компетентности	● Участва в процесите по създаване, организиране и администриране на синдикални структури, както и иницииране и провеждане на кампании за синдикализация
Резултат от учене 14.2	Подпомага провеждането на общото (на пълномощниците) събрание в предприятието, информирането и консултирането на работниците и служителите
Знания	● Познава правната уредба във връзка с провеждането на общо събрание на работниците и служителите в предприятието, както и процеса на информиране и консултиране на работниците и служителите ● Познава правата и задълженията на работниците и служителите, регламентирани в законодателството
Умения	● Подпомага избора на представители на работниците и служителите в събранието на пълномощниците ● Съдейства за свикването и организирането на работата на общото събрание на работниците и служителите ● Води протоколи от синдикални заседания ● Съдейства за осъществяване на информирането и консултирането на работниците и служителите

ПРОЕКТ

	● Обяснява правата и задълженията на работниците и служителите във връзка с трудовите им отношения ● Предоставя актуална информация за условията на труд, работни заплати и социалните придобивки ● Консултира работниците и служителите по въпроси, свързани с трудови спорове и права ● Информира за нови законови изисквания или промени във вътрешната политика на предприятието
Компетентности	● Организира и води общите събрания в предприятието, като създава условия за ефективна комуникация, събиране на мнения и вземането на решения ● Информира и консултира работниците и служителите, като познава техните права, задължения и условията на труд
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 15	**Трудови и осигурителни отношения**
Резултат от учене 15.1	Прилага действащото трудово и осигурително законодателство и законодателството в областта на индустриалните отношения
Знания	● Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер ● Познава източниците на правните норми – според правната система; според ролята им в правната система; според съдържанието им и според основния им източник ● Описва йерархията на нормативните актове в Република България ● Изброява основните принципи и нормативни актове в трудовото и осигурително законодателство
Умения	● Тълкува правна норма според контекста и правния акт ● Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай ● Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	● Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актовете и спецификата на конкретната професионална ситуация

ПРОЕКТ

Резултат от учене 15.2	Познава трудовите договори
Знания	● Изброява основните права и задължения на работниците и служителите и на работодателите ● Обяснява ключовите разпоредби относно работни часове, отпуски и трудово възнаграждение, установени в общата и специфична нормативна уредба ● Описва процедурите за защита на правата на работниците при нарушения на трудовото законодателство ● Посочва основни елементи на трудовите договори ● Изброява видовете трудови договори ● Познава законодателните изисквания към гражданските и трудовите договори и условията за тяхното сключване и прекратяване ● Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	● Изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения и други необходими документи, свързани с трудовите отношения ● Попълва трудов договор по образец, използвайки коректна правна терминология ● Проверява наличието на всички елементи на трудовия договор, изисквани от закона ● Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание ● Прилага основните принципи и разпоредби на трудовото законодателство, включително за правата и задълженията на работниците и служителите, и работодателите ● Идентифицира случаи на нарушения на трудовото законодателство ● Комуникира с трудови инспекции и други регулаторни органи
Компетентности	● Прилага нормативната уредба на трудовото законодателство, осъществявайки ефективна превенция на трудовоправните нарушения, дискриминация и съдействайки за здравословните и безопасни условия на труд в организацията ● Изготвя трудови договори в съответствие с нормативните изисквания
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Точно и вярно представя основните принципи на трудовите и осигурителни отношения според действащото законодателство Част по практика на професията: ● Разпознава вида на конкретен трудов или граждански договор

ПРОЕКТ

Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание
ЕРУ № 16	**Управление на човешките ресурси**
Резултат от учене 16.1	Подпомага управлението на човешките ресурси
Знания	● Описва основните принципи на управление на човешките ресурси, особеностите и предизвикателствата ● Познава основни методи за оценка на производителността на труда ● Познава системите за заплащане на труда ● Идентифицира основни фактори, които влияят върху създаването на благоприятна работна среда и тяхното значение за производителността и удовлетвореността на работниците и служителите ● Познава различни методи за даване на конструктивна обратна връзка на работниците и служителите, които подпомагат тяхното професионално развитие и подобряване на трудовото им представяне ● Описва стратегиите за идентифициране и насърчаване на професионалното развитие на работниците и служителите, включително пътища за кариерно развитие и обучения
Умения	● Прилага принципите на управление на човешките ресурси в ежедневната работа, като се съобразява с предизвикателствата на работната среда ● Оценява производителността на труда ● Прилага политики и практики по заплащане на труда, които повишават мотивацията на работниците и служителите и подобряват ефективността на труда ● Създава благоприятна работна среда, като разпознава и прилага факторите, които влияят върху удовлетвореността и продуктивността на работниците и служителите ● Предоставя конструктивна обратна връзка на работниците и служителите, като използва различни методи за подобряване на тяхното представяне ● Подпомага кариерното развитие на работниците и служителите чрез насочване към обучения и предоставяне на информация за възможностите за професионално развитие ● Участва в дейности за създаването на позитивна работна атмосфера, която насърчава сътрудничество и ангажираност в екипа
Компетентности	● Способен е да подпомага управлението на човешките

ПРОЕКТ

	ресурси, като участва в дейности за обезпечаване на ефективното функциониране на екипа, повишаването на производителността на труда в организацията, подобряването на условията на труд и повишаване мотивацията, знанията, уменията и компетенциите на работниците и служителите
Резултат от учене 16.2	Организира и провежда обучения
Знания	● Описва етапите на планиране и организация на обучения ● Описва различните форми, методи и техники за обучение ● Описва принципите и характеристиките на учещата се организация ● Познава ролята на синдикатите в обучението и развитието на работниците и служителите ● Изброява основните теми и цели на синдикалните обучения
Умения	● Провежда анализ на потребностите от обучение ● Адаптира програмите за обучение спрямо проведения анализ на потребностите ● Избира подходящи форми, методи и техники на обучение според нуждите ● Съдейства за осигуряване на обучители, материали и технически средства ● Организира логистиката на обученията – място, време, участници ● Изготвя план за провеждане на обучения според идентифицираните нужди
Компетентности	● Осигурява ефективното организиране и провеждане на обучения, съобразно нуждите на работниците и служителите, както и на синдикалните членове ● Създава и подкрепя култура на учене в организацията, като насърчава обмена на знания, иновации и сътрудничество между работещите
Резултат от учене 16.3	Разработва програми за подобряване на условията на труд в организациите
Знания	● Познава основните нормативни актове в областта на условията на труд и осигуряването на равнопоставеност ● Изброява основни стандарти за качество на работната среда ● Познава практиките на здравословни и безопасни условия на труд ● Описва факторите, влияещи на благополучието и удовлетвореността на работното място ● Изброява методи за оценка на работната среда и идентификация на проблеми, свързани с условията на труд и благополучие

ПРОЕКТ

Умения	● Събира предложения за подобряване на условията на труд ● Извършва оценка на настоящите условия на труд в организацията ● Идентифицира рисковете, засягащи здравето и безопасността на работниците и служителите, и подпомага техния анализ и оценка ● Подпомага разработването и внедряването на програми за подобряване на условията на труд и удовлетвореността от работата ● Подпомага оценката на резултатите от внедрените програми и предлага корекции
Компетентности	● Съдейства при разработването и внедряването на иновационни програми, които подобряват условията на труд и насърчават благосъстоянието и удовлетвореността на работниците и служителите в организациите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: ● Представя и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: ● Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално практическо задание

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Управление на индустриалните отношения“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № … от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
III	4	ЕРУ 11; ЕРУ 12; ЕРУ 13

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна

ПРОЕКТ

дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на индустриалните отношения, колективното трудово договаряне и трудовото законодателство, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област, уебсайтовете и наръчниците на европейските и национални регулаторни институции.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи софтуерни приложения за текстообработка, електронни таблици, поне един вариант на стационарно инсталиран специализиран софтуер, база данни, интернет, споделено облачно работно пространство, учебна дъска – бяла или електронна, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Необходимо е кабинетите да се подсигурят със софтуерни приложения, използвани в професията, както и онлайн достъп до: (i) модели на колективни трудови договори, нормативни документи по трудови отношения; симулационна игра за колективно трудово договаряне, казуси от практиката (ii) регламенти и директиви на ЕС в областта на трудовите отношения. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от документи, регистри и отчетни форми на хартиен носител или в цифров формат, които се използват в практиката.

Обучението се извършва в реални условия на съответни предприятия и организации, в които се осъществяват индустриалните отношения. На лицата, които се обучават по практика на професията, се осигурява достъп до офис техниката и специализираната информационна база и архива, свързани със социалното партньорство. При възможност обучаваните наблюдават или участват в реално провеждане на социален диалог, подготовка и сключване на КТД, подготовка и провеждане на стачни действия, уреждане на колективни трудови спорове и др.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Администрация и управление“, „Икономика“, „Право“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на

ПРОЕКТ

областите на висше образование и професионалните направления" (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка могат да преподават лица, които отговарят на необходимите изисквания, посочени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

ПРОЕКТ