



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ „ХАРМОНИЯ1”ООД
София 1618, НСОУ „София”, кв. „Овча купел” I, ул. Монтевидео 21
www.harmonia1.com, e-mail: harmonia1@abv.bg, 0878 860 803

УЧЕБЕН ПЛАН

за обучение по рамкова програма Е

Наименование на професионалното направление и код :
„Трудов живот“, Код: 347

Наименование на професията и код:
„Сътрудник по управление на индустриални отношения“, Код: 347010

Наименование на специалността и код
„Индустриални отношения“, Код: 3470101

Трета степен на професионална квалификация

ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ: 960 часа
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ТЕОРИЯ: 456 часа
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ПРАКТИКА: 504 часа

ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО РАВНИЩЕ: средно образование , или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование.

След завършване пълния курс на обучение, обучаваният при изпълнение на професионалната си дейност да удовлетворява следните изисквания:

Да знае и може да прилага

- ◆ Основни правила и изисквания за здравословни и безопасни условия на труд /ЗБУТ/ и противопожарна охрана /ППО/.
- ◆ Работна комуникация на минимум един чужд език.
- ◆ Същност на екипни действия.
- ◆ Оценка на трудовия пазар.
- ◆ Приложимата нормативна база на професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“.
- ◆ КТ и поднормативната база на трудовото законодателство и търговско право.
- ◆ Работа с компютър.
- ◆ Основни понятия за организацията на индустриалните отношения
- ◆ Употреба на офис техника, обработка на информацията, ползване на информационни и комуникационни технологии.
- ◆ Алгоритъма на действия при интензивно натоварване.
- ◆ Контрол за прилагането на въведените процедури и предприемане на необходимите действия за изпълнението им;
- ◆ Социално-психологическите особености на персонала;
- ◆ Управление на индустриалните отношения.
- ◆ Финансова и счетоводна отчетност.
- ◆ Основни правила на доболничната медицинска помощ.
- ◆ Санитарно-хигиенните изисквания.
- ◆ Цялостната организация на работа

Да може да изпълнява

- ◆ Да прилага на практика изискванията по ЗБУТ и ППО.
- ◆ Да може да оказва първа долекарска помощ.
- ◆ Да осъществява ефективно и адекватно бизнес комуникиране.
- ◆ Да работи в екип.
- ◆ Да използва компютърни системи.
- ◆ Да прилага съвременна офис техника и работа с приложими по специалността технически пособия.
- ◆ Да спазва изискванията на оптималното бизнес поведение.
- ◆ Да комуникира делово при разговор.
- ◆ Да познава стопанското управление на страната.
- ◆ Да познава приложимото за неговата длъжност трудово законодателство.
- ◆ Да опознава бързо обектите на неговата работа и запомня характерни места, които могат да бъдат източник на кризисни ситуации.
- ◆ Да сигнализира и комуникира относно констатирани нарушения на установените процедури.
- ◆ Познава и използва правилно терминологията на икономическата дейност.

- ◆ Прилага нормативните документи и методически материали по икономика и организация на труда в дейността;
- ◆ Да осъществява стандартите за професионален контакт с клиенти.
- ◆ Да прилага на практика първата доболнична медицинска помощ.

II. УЧЕБЕН ПЛАН НА ЦПО ПО ПРОФЕСИЯ “Сътрудник по управление на индустриални отношения“ СЪС СПЕЦИАЛНОСТ „Индустриални отношения“.

Нормативно основание:

- Закона за професионалното образование и обучение / чл. 10, ал. 3 /;
- ДООИ за придобиване квалификация по професията “Сътрудник по управление на индустриални отношения“.

№ по ред	Модули /дисциплини/	Теория [часове]	Практика [часове]	Общо [часове]
1	2	3	4	5
A.	Задължителна професионална подготовка	456	504	960
I.	Обща професионална подготовка	136	88	224
1.	ЗБУТ и ППО	16	-	16
2.	Право-трудова, осигурително, наказателно, гражданско	24	-	24
3.	Икономика	32	-	32
4.	Информатика и компютърни системи	16	16	32
5.	Организационно поведение и лидерство	24	-	24
6.	Предприемачество.	24	-	24
7.	Английски език	-	72	72
II.	Отраслова професионална подготовка	112	88	200
8	Професионална етика и стандарти в поведението и комуникация на професията.	40	-	40
9	Счетоводство на предприятието.	24	32	56
10	Финанси.	24	24	48
11	Трудови пазари и развитие на човешките ресурси	24	32	56
III.	Специфична професионална подготовка:	208	328	536
12	Международно и данъчно законодателство.	24	-	24
13	Социална политика. Индустриални отношения и социален диалог.	16	16	32
14	Функции и организация на държавната и общинска организация	24	-	24
15	Бизнес кореспонденция в съответствие с изискванията на българските и международни стандарти	8	40	48
16	Управление на продажбите	8	24	32

№ по ред	Модули /дисциплини/	Теория [часове]	Практика [часове]	Общо [часове]
1	2	3	4	5
17	Икономика на труда	8	40	48
18	Отчитане на външно-търговски сделки.	8	16	24
19	Бизнес комуникация и делово общуване.	16	56	72
20	Организация и управление на индустриални отношения и мениджмънт	88	112	200
Б.	Свободно избираема професионална подготовка	8	24	32
21.	Работа с компютър	8	24	32
	Общо:	456	504	960