



## MODEL FOR THE FORMATION OF THE FORMATION OF COMMUNICATIVE COMPETENCE IN THE PROFESSION OF ECONOMIST IN THE FIELD OF PROFESSIONAL TRAINING

**Abstract:** In the modern conditions of a market economy, priority is given to technology. They are tangibly present in every human activity and influence the standard of living. This undoubtedly necessitates the need for entrepreneurship in the field of technological education to expand digital and technological competence and to enrich the economic knowledge and skills of learners. The reason is also the continuous growth of the information environment in which intelligence is formed, the constantly developing interest of students in economic phenomena and processes, in parallel with this, the lack of research and development on the problem of assimilation of technological knowledge regarding content, technology and methodology.

### Author information:

**Petya Kolarova**

senior teacher

at Professional High School in Agriculture

"Stefan Tsanov" – Knezha

✉ kolarova\_1979@abv.bg

🌐 Bulgaria

### Keywords:

training in high school stage (VIII grade),  
entrepreneurship" training

**К**ултурата на професионалната дейност, от гледна точка на метода, основан на компетентностите е свързана с формирането на личността на специалиста, неговите способности да се реализират в професионални дейности и да изпълняват определени социални и професионални функции.

Професионалната компетентност на специалистите се разбира като характеристика, която определя способността на лицето, работещо в определена професионална сфера, да решава проблемите и задачите, възникващи по време на неговата професионална дейност чрез знания, умения, ценности, професионален опит и навици. Ето защо целта на специализираното обучение е да съдейства за развитието и формирането на набор от лични характеристики, които действат като показатели за професионалния растеж на човека [1].

В съответствие с компетентностния подход, професионалната култура на специалиста е интегративно качество на индивида. “Една от съществените разлики между процесите на възпитание и обучение е предназначението им да подготвят за различни страни на живота в обществото. Но ако трябва изчерпателно да разграничим тези две понятия, първо е необходимо да посочим тяхната обща основа. Тя е в това, че и обучението, и възпитанието представляват стратегии за предаване на социалния опит на следващото поколение, в резултат на усвояването на който личността придобива готовност за живот в обществото [7]

Следователно професионалната дейност включва система от *общи и специални компетенции*.

С. Е. Шишов разглежда *общите компетенции* като способност, която се основава на знания, умения, опит и ценности, придобити по време на образователната практика: формална, неформална, информална. В този случай, С.Е. Шишов идентифицира област, която ограничава

използването на умения в рамките на частни ситуации, според него това е особена проява на компетенции. Той вярва, че съществува пряка връзка между знания, умения и компетентност, поради което той счита компетенциите като способност да намира и открива "процедура, адекватна на проблема" [9].

**Специалните компетенции** са тези, които трябва да се формират в бъдещия специалист **Икономист**. Бъдещите специалисти в тази област организират и управляват фирмената дейност. Икономическата сфера предполага работа на специалистите с хора от друга сфера. Въз основа на този фактор, С. Уидет и С. Холлифорд [8] разделят компетенциите на няколко групи: работа в екип, управленски отношения между хората, влияние на хората в процеса на работа един с друг. Горепосочените учени свързват тези групи компетенции с понятието "поведенчески индикатор". Поведенческият индикатор е стандарт за ефективно поведение, което се наблюдава при действията на лице, което има определена компетентност. В съответствие с това определение се счита, че ако човек се държи така, както е предвидено от показателя, тогава той, като служител, ще постигне най-добри резултати в професионалните дейности.

Таблица 1. Група компетенции

ГРУПА КОМПЕТЕНЦИИ	КОМПЕТЕНЦИЯ	ПОВЕДЕНЧЕСКИ ИНДИКАТОР
Работа с хора (управленски отношения)	Създаването на взаимоотношения вътре в групата	<ul style="list-style-type: none"> <li>определяне на собствен стил на установяване на връзки с други служители; отчита се влиянието на и формата на представяне на информацията в съответствие с аудиторията;</li> <li>установява и поддържа контакт с хора, от които зависи изпълнението на работата;</li> <li>отчита влиянието на установени външни контакти;</li> <li>установява и поддържа постоянни двустранни външни отношения, свързани с нуждите на организацията</li> </ul>
	Поддържане на външни контакти	<ul style="list-style-type: none"> <li>отчита различния културен стил, ценности и манталитет на другия човек при организиране на външни събития</li> <li>управлява контактите с партньорите на организацията;</li> <li>организира и използва всяка ситуация или събитие за установяване на външни отношения</li> </ul>
Работа с хора (работа в екип)	Член на екипа	<ul style="list-style-type: none"> <li>насърчава колегите да допринасят за развитието на екипа;</li> <li>предава опит и информация на колеги;</li> </ul>
	Подкрепа на останалите членове от екипа	<ul style="list-style-type: none"> <li>организира процеса на принос към цялостната работа на всички членове на екипа;</li> <li>определя вида поддръжка, която се изисква за всеки член на екипа и го предоставя;</li> <li>отговаря положително на предложенията на колегите;</li> </ul>
	Предлага екипни решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>използва и прилага знанията, интересите и качествата, които имат членовете на екипа;</li> </ul>
Работа с хора (влияние)	Създава положителен образ	<ul style="list-style-type: none"> <li>предоставя информация в писмен и устен вид, съобразявайки се с влиянието на другия човек</li> <li>поведението му е спрямо ситуацията</li> <li>отнася се положително към останалите подразделения на организацията;</li> </ul>
	Влияе на мисленето на другите	<ul style="list-style-type: none"> <li>представя аргументи убедително и разумно.</li> <li>изразява убедително собствената си гледна точка.</li> </ul>
	Изменя мнението на другите	<ul style="list-style-type: none"> <li>стреми се чрез разговори да постигне печеливш резултат за двете страни;</li> <li>опитва се да убеди, че всяка нововъзникваща дейност допринася за развитието и активизирането на човешката и фирмена дейност;</li> <li>използва мненията и аргументите на колегите за развитието на нови позиции;</li> </ul>

Професионалната дейност на специалиста от областта на икономиката е свързана с формирането на цялостна личност, неговата пазарна ориентация, способност за анализ и изпълнение на професионални функции.

Всеки образователен процес е насочен към формирането на определени знания и умения. “ Управление на учебно-образователния процес в едно училище е общоприетото разбиране за управление на учебната институция” [6]

Всяка образователна институция формира знания, умения и компетенции, от които учениците ще се нуждаят в бъдещите си професионални дейности. Задачата на професионалното образование в момента е не само формирането на знания и умения, но и развиването на способността личността да се адаптира към промените в техниките, технологиите, организацията на труда, интегриране на интердисциплинарното знание, цялостно възприемане на икономическата дейност.

Държавните образователни стандарти (ДОС) за професионалните гимназии в България променят изискванията за образователния процес и неговите резултати. Целите на ДОС:

- ориентиране на образователния процес към резултатите от обучението - .е. ясно определение за това какво трябва да знае и умее ученика в края на своето обучение, за да отговори на изискванията на пазара на труда;
- промяна на формата на представяне на резултатите от обучението: вместо традиционното им описание в формулировките на знания, умения и компетенции;
- характеристики на придобитите от завършилите ученици компетенции (интегриращи поведенчески модели в професионалната и социалната дейност);
- непрекъснат и многообразен контрол върху учебния процес - създаване на методология и методики за оценка на качеството на образованието.

Между образователните резултати и компетенции съществува дидактическа и диалектическа взаимовръзка. От една страна, резултатите от образованието се разглеждат като компетенции, които демонстрира ученика при завършване на обучението. В този случай компетентността се интерпретира като неразделна характеристика на ученика, т.е. динамично тяло от знания, умения, нагласи и лични качества, които обучаемият трябва да докаже, след като завърши част или цялата образователна програма. От друга страна, съществуват разлики между понятията "образователни резултати" и "компетенции". Резултатите от ученето се определят от учителя, а компетентностите се придобиват от учениците<sup>1</sup>.

В съответствие с ДОС компетентния специалист (примерно по професията "Икономист") трябва да притежава определен набор от компетенции от общата, отраслова и специфична професионална подготовка. „Единиците резултати от ученето“ са част и същностен елемент от Препоръката от 2009г. за създаване на Европейската система за трансфер на кредити в професионалното образование и обучение (ECVET) и политиката на Европейския съюз за максимално сближаване на професионалното образование и обучение с изискванията на пазара на труда и това, което работодателите очакват да получат от бъдещия си персонал като знания, умения и компетентности. Разработването на ДОС за придобиване на квалификация по професии, базирани на „единици резултати от учене“ произтича от Закона за професионалното образование и обучение - чл. 13а. Законодателно въведената промяна със ЗПОО в модела за разработване на ДОС за придобиване на квалификация по професии цели да се осигури внедряването на европейските инструменти за прозрачност на квалификациите. Приносът на ДОС за придобиване на квалификация по професии, описани чрез метода „единици резултати

<sup>1</sup> Богословский, В. А. Методические рекомендации по проектированию оценочных средств для реализации многоуровневых образовательных программ ВПО при компетентностном методе/ В.А. Богословский, Е.В. Караваева, Е.Н. Ковтун. - М.: Изд-во МГУ, 2007. - 148 с.

от учене“ е съществен за осигуряването на възможности за признаване, натрупване и пренасяне на индивидуални резултати от учене в сферата на професионалното образование и обучение, постигнати във формален, неформален и самостоятелен контекст.

**„Единица резултати от учене“** е част от професионална квалификация, състояща се от набор от взаимнозависими резултати от учене, който може да бъде самостоятелно оценен или валидиран. “СДОС за придобиване на квалификация по професии се осигурява придобиването на компетентностите по отделните видове професионална подготовка. Професионалната подготовка за всяка професия от СППОО включва обща, отраслова, специфична и разширена подготовка — чл.27, ал.5 от ЗПОО. Общият брой на единиците резултати от учене (ЕРУ) в ДОС за придобиване на квалификация по дадена професия е препоръчително да бъде средно от 6 до 12 (включва общите, отрасловите и специфичните за специалността единици). Необходимо е всяка единица да включва най-малко 2 резултата от учене (РУ). За всеки резултат от учене да се посочи набор от знания, умения и компетентности.

- *Единици за придобиване на компетентностите по общата професионална подготовка* е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството.
- *Единици за придобиване на компетентности по отрасловата професионална подготовка* - общи за всички професии от дадено професионално направление.
- *Единици за придобиване на компетентности по специфичната за специалността професионална подготовка* отнасят се за дадената специалност, включена към определена професия от СППОО.
- *Единици за придобиване на компетентности по разширената професионална подготовка* — единиците могат да развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и /или специфичната професионална подготовка.

**„Резултатите от ученето“** са професионалните компетентности, придобити от индивида след приключване на процеса на формално или неформално обучение или на информално учене, които той е способен да демонстрира. Резултатите от ученето трябва да бъдат комбинация от знания, умения и компетентности:

- Конкретни - да се фокусират върху това, което обучаваният трябва да може да прави или да знае;
- Разбираеми - да са ясни за всички въввлечени в процеса на обучение (описват се само с един глагол) и да информират обучаемите за процеса на обучение;
- Постижими - съобразени с изискваното минимално образователно равнище и степента на професионална квалификация. Те трябва да бъдат постижими както в класната стая, така и на работното място;
- Доказуеми - всяко лице да може да докаже, че е постигнало определен резултат
- Измерими - даващи мярката /нивото - колко добре обучаваният би трябвало да го прави/ при какви условия/ в съответствие с какви изисквания;
- Реалистични - да могат да се постигнат в рамките на определеното за съответното формално обучение време).

Резултатите от учене трябва да съответстват на обема отговорности, степен на сложност на трудовите дейности, самостоятелност и т.н. посочени в описанието на професията.

- **„Професионални знания“<sup>2</sup>** са съвкупност от теории и практики, свързани с определена

---

<sup>2</sup> Закон за професионалното образование и обучение

сфера на работа, които са усвоени в процеса на обучение или учене.

- „Професионални умения”<sup>3</sup> са способностите за прилагане на усвоените професионални знания при изпълнение на задачи и решаване на проблеми.

- „Професионални компетентности”<sup>4</sup> е доказана способност за използване професионални знания, професионални умения и личностни качества, необходими упражняване на професия, в съответствие с Националната квалификационна рамка.

Във връзка с формиране на комуникативни компетентности в областта на Икономиката в отрасловата професионална подготовка са разработени Единици резултати от ученето

**Таблица 2**

**Единици резултати от ученето за професия Икономист**

Компетенции	Резултати от ученето	
	Обучаваният трябва да:	
<i>Общи за професията „Икономист”</i>		
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните задължения	1. Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания	1. Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд и безопасни условия на оборудване 2. Обслужва правилно и безопасно технологичното оборудване 3. Поддържа лична хигиена на работното място 4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 5. Не замърсява с работата си околната среда 6. Оказва долекарска помощ
2. Познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, структурата на организацията на предприятието	1. Изброява правните форми на предприятието и техните предимства и недостатъци 2. Обяснява организационната и управленската структура на предприятието 3. Разпознава функционалните връзки между отдели и работните места 4. Анализира промените в макро- и микрообкръжаващата среда 5. Анализира възможностите, заплахите, силните и слабите страни на предприятието 6. Обяснява връзките и зависимостите между предприятие, община и държавни институции 7. Характеризира институции за финансови услуги 8. Формулира целите, задачите, структурата и основното съдържание на фирмената политика 9. Описва целите, задачите и формите на фирмената култура	
3. Познава основните на трудовото законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник съгласно Кодекса на труда	1. Изброява общите принципи на трудовото законодателство 2. Описва основните елементи на трудовия договор 3. Дефинира правата и задълженията на участниците в трудовия процес 4. Провежда интервю за постъпване на работа 5. Използва подходите и критериите за оценка на кандидатите за работа 6. Характеризира основните права и задължения по длъжностната характеристика 7. Различава различните форми за повишаване на квалификацията	

Работодателите в областта на икономиката<sup>5</sup> изискват работещите да притежават следните основни компетенции, включващи комуникация с колеги и клиенти (таблица 3)

<sup>3</sup> Закон за професионалното образование и обучение

<sup>4</sup> Закон за професионалното образование и обучение

<sup>5</sup> <https://mycompetence.bg/>

Таблица 3

Основни компетенции, включващи комуникация с колеги и клиенти

КОМПЕТЕНЦИЯ	ИЗИСКВАНИЯ
<b>Грижа за условията на труд в предприятието</b>	<p>Грижи се за условията на труд в предприятието, като организира разработването на програми, проекти и мерки за подобряване условията на работа, преценява необходимостта от тях и дава идеи за естеството и съдържанието им.</p> <p>Търси активно информация относно добрите практики в областта на здравословните и безопасни условия на труд и ги прилага ефективно в ежедневната си работа.</p> <p>Активно търси мнението на колегите си относно здравословните и безопасни условия на труд като събира техните идеи и предложения и ги обсъжда.</p> <p>Участва активно в анализ на причините за станали злополуки и предлага адекватни мерки за предотвратяването им в бъдеще.</p> <p>При въвеждането в експлоатация на нови производства или оборудване и разкриване на нови работни места, изготвя оценки и препоръки за съответствието с установените изисквания за здравословни и безопасни условия на работа.</p>
<b>Администриране на персонал</b>	<p>Назначава, преназначава и освобождава служители, като извършва своевременно и прецизно изискваните дейности в тази връзка.</p> <p>Администрира навременно отпуски и болнични, поддържа лични трудови досиета, месечно изчислява и приключва трудови възнаграждения, изготвя и подава придружаваща документация, като следи за съответствие с приетите правила.</p> <p>Изготвя точно и прецизно справки, отчети, удостоверения, служебни бележки, като стриктно се придържа към нормативните изисквания на трудовото и осигурителното законодателство.</p> <p>Отразява навременно нормативни изменения, касаещи персонала, трудовите и осигурителни взаимоотношения.</p>
<b>Администриране на трудови договори</b>	<p>Организира отговорно и надлежно процесите свързани със сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите.</p> <p>Поддържа в съответствие с приетите практики трудови досиета, съхранява информация за персонала в съответствие с изискванията за опазване на личните данни.</p> <p>Контролира стриктно сроковете по трудовите договори и предприема необходимите действия преди тяхното изтичане.</p> <p>Подготвя необходимите документи, свързани с дейността по администриране на трудовите договори, като съблюдава процедурите и нормативните изисквания.</p>
<b>Подбор на персонал</b>	<p>Изготвя документи, свързани с подбора на персонал, като следи за спазване на стратегията и политиката по подбор на компанията и за постигане на резултати в рамките на поставените срокове.</p> <p>Подпомага мениджърите на отдели за коректното определяне профила на подходящия за организацията и длъжността кандидат.</p> <p>Избира най-ефективните канали за привличане на кандидати и използва подходящи методи и инструменти за оценка при наемане на служители.</p> <p>Подбира и наема, като изгражда система за привличането на подходящи кандидати за вакантната длъжност и оценка на компетенциите и качествата им от гледна точка на изискванията към длъжността и стратегията на организацията.</p>
<b>Прилагане на добри практики в управление</b>	<p>Прилага добри практики в работата си в областта на човешките ресурси като се съобразява с външните и вътрешните приоритети за организацията, свързани с организационните мисия и цели.</p> <p>Анализира информация и данни чрез подходящи способности с цел да посрещне</p>



<b>то на човешки ресурси</b>	променящите се нужди на персонала в работата, използва познанията си за да адаптира информацията и данните. Участва в програми за обучение и развитие на персонала, необходими за постигане на целите на компанията, като използва ефективно опита и познанията си в областта за идентифициране на нуждите от обучение и планиране на най-подходящите обучения. Подпомага системата за управление на човешките ресурси, като активно търси информация и прилага най-добрите практики, нововъзникващи трендове, методологии и иновации в областта на ЧР.
<b>Общуване</b>	Комуникира ефективно като се изразява ясно, изслушва внимателно събеседника си, задава въпроси и търси потвърждение на казаното. Обсъжда възникнали проблеми като изказва своето мнение аргументирано. Изразява се по разбираем начин и приспособява стила си на общуване, като използва подходящи изразни средства към различните хора.
<b>Работа в екип</b>	Сътрудничи ефективно с другите членове на екипа като поддържа конструктивни взаимоотношения с оглед постигане на общите цели. Активно допринася за постигането на общите резултати, проявява колегиалност и ангажираност с изпълнението на екипните задачи.

От направения анализ между педагогическата литература и ДОС ни позволи да обосновем основните противоречия между:

- ✓ изискванията на държавни образователни стандарти, предвиждащи наличието на комуникативни компетенции и недостатъчно ниво на тяхното формиране в системата ПОО;
- ✓ изискванията на съвременния пазар на труда към компетентността на специалистите в сферата на икономиката и недостатъчното разработване на начините за тяхното формиране в теория и практика;
- ✓ изисквания за резултатите съгласно ДОС за професии/специалности в областта на икономиката и наличието на развит образователен и методически комплекс за тяхното изпълнение;
- ✓ необходимост от професионалната общност да подготви способни за професионална комуникация специалисти в областта на икономиката и недостиг на такава.

За да отговорим на изискванията на работодателите в сферата на икономиката би трябвало обучаемите в ПОО по професии и специалности в сферата на икономиката да притежават следните комуникативни компетенции:

- ✓ способност да се обяснява на персонала производствената дейност;
- ✓ умения за правилно изграждане на речта;
- ✓ умения за изграждане на доверителна връзка с персонала;
- ✓ умения за изграждане на доверие с персонала и клиентите;
- ✓ способност правилно да формулира задачи за персонала;
- ✓ способност за компетентно изграждане на диалог в процеса на подбор на персонал за работа;
- ✓ способност да се предоставя информация на персонала относно контрола на производството, за да се гарантира неговата устойчивост;
- ✓ способност да се предоставя информация на персонала за наблюдение на спазването на технологичния процес на производство;
- ✓ умения да се говори тактично и да изслушва клиента.

Всички горепосочени комуникативни знания, умения и способности са тясно взаимосвързани, което ще позволи на обучаемите от сектора на икономиката да станат висококвалифицирани специалисти.

## **Модел за формиране на комуникативната компетентност на работещи в сферата на икономиката**

Теоретичният анализ на изследвания проблем позволи да разработя и обоснова модел за формиране на комуникативна компетентност на специалисти от сферата на икономиката (фигура 2).

Целта на изготвения модел е формирането на комуникативна компетентност при обучаеми по професии/специалности от сферата на икономиката. В момента се поставят високи изисквания към тях, един от които е развитието на комуникативната им компетентност. Необходимо е клиентът да е уверен, че неговите проблеми и нужди са ясни и решени [2]; [4]. Ползата за компанията е чувството за доверие на клиента, предлагане на индивидуално обслужване и лично внимание. Специалистът в сферата на икономиката не само трябва да предлага възможности за сътрудничество, но и да умее да работи в екип, да участва в обсъждането на резултатите, да оценява перспективите за взаимодействие. Важна роля при печеленето на клиенти играе и спазването на етичен кодекс за поведение и не трябва да се нарушават основните принципи на бизнес етиката: коректност, ненаатрапчивост и търпение.

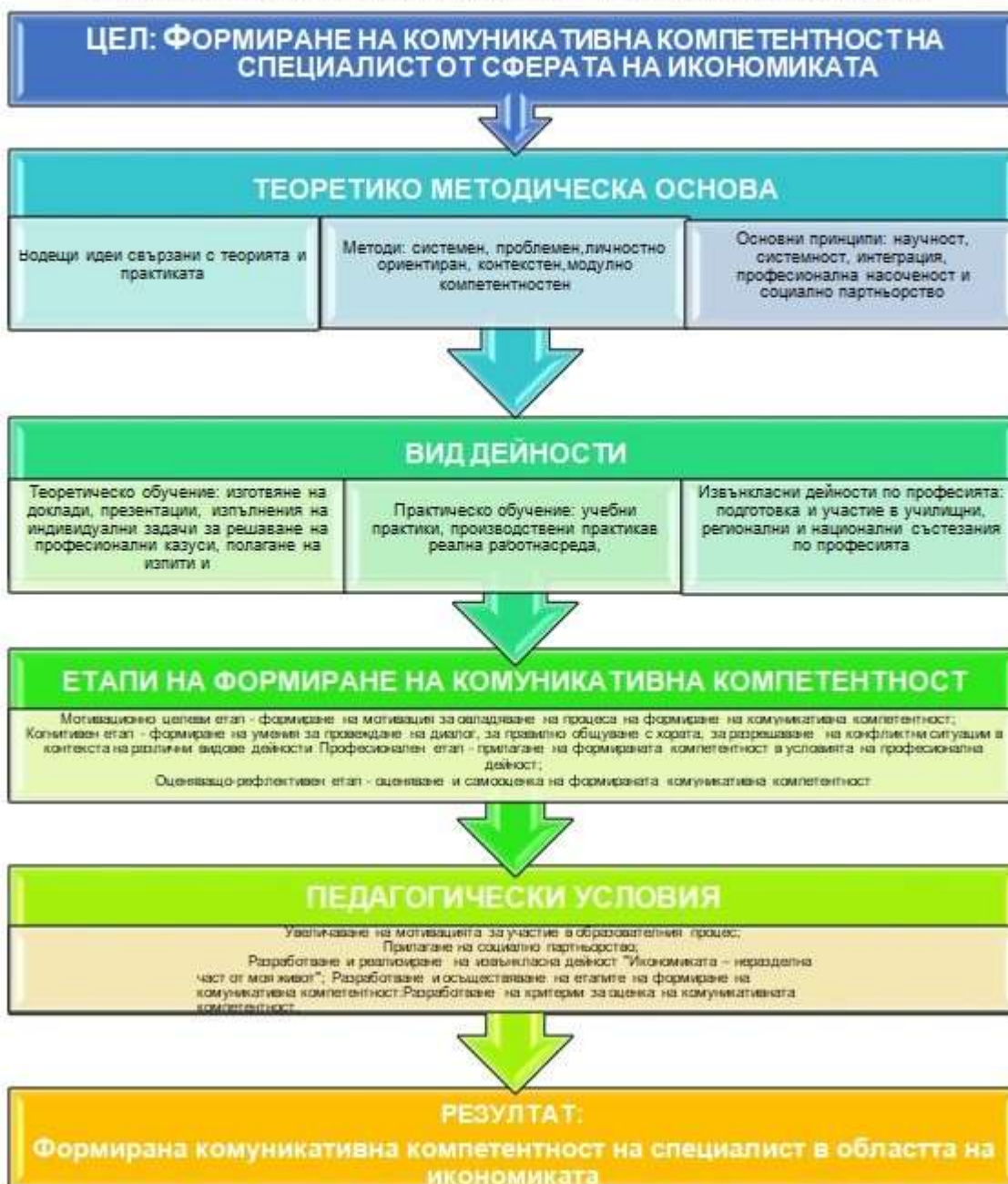
- Контекстният метод дава възможност за обучение на бъдещите специалисти в контекста на бъдещата им професионална дейност и за фокусиране на образователния процес върху формирането на комуникативна компетентност, което е важен компонент на професионалното обучение в областта на икономиката.

Теоретичната и методологична основа на изследването се състои от следните педагогически методи:

- Системен метод, позволяващ да се създаде съгласувана и взаимосвързана структура за формиране на комуникативна компетентност.
- Проблемният метод осигурява изграждането на комуникативна компетентност в процеса на разрешаване на проблемни ситуации с професионална ориентация.
- Личностно ориентирания метод поставя на преден план личността на ученика, неговото участие в професионалните дейности и формиране на професионално значими лични качества.
- Методът на модулната компетентност е в основата на прилагането на новите държавно образователни стандарти, които включват формирането на блокове - модули от общи и професионални компетенции, които са неразделна част от компетенциите.



**Фигура 2**  
**Модел за формиране на комуникативна компетентност при**  
**обучаеми по професии/специалности в областта на икономиката**



Избраният набор от методи се изпълнява чрез система от принципи, а именно:

1. Принципът на системност предполага цялост на всички образователни компоненти: цели, задачи, съдържание, мотиви за дейността на учителя и учениците, методи, форми, учебни пособия и контрол, които трябва да се развият, за да се формира професионална комуникативна компетентност на бъдещия специалист в областта на **икономиката**.
2. Принципът на научност означава, че цялата информация, която се съобщава, трябва да бъде в пълно съответствие със съвременната наука. Науката е преди всичко неразделна част от разкриването на законите на обективния свят и изисква формирането на междупредметни връзки и взаимодействие с последните научни достижения.

Принципът на научност се прилага при представянето на обучаемите:

- На нови и модерни идеи за теорията и практиката на комуникацията;
- На методи за научно познаване на процеса на комуникация;
- На начините за формиране на комуникативна компетентност.

3. Принципът на социалното партньорство включва организиране на обучение за учениците от ПОО по специалности и професии в сферата на **икономиката** при осъществяване на партньорство между работодателите и професионалните гимназии, за да могат съвместно да подготвят конкурентни специалисти, отговарящи на нуждите на пазара на труда. Прилагането на принципа се осъществява чрез взаимодействие и организиране на целево обучение на специалисти в съответствие с исканията на работодателите;

- преглед на учебните програми по практика в процеса на ПОО;
- сътрудничество с работодателите в региона за провеждане на практика в реална работна среда и с индивидуални работни места за обучение на учениците под опеката на наставници;

4. Принципът на интеграция се прилага на две нива: обща научна и интердисциплинарна. Общото научно ниво на интеграция отразява взаимовръзката между теорията и практиката на комуникацията както в теоретичното, така и в практическото обучение. Интердисциплинарното ниво на интеграция се разглежда като процес на интегриране на съдържанието на изследваните дисциплини въз основа на общото ниво на учебните предмети, изследователските методи и т.н., което гарантира интеграцията на компонентите на компетентността (знания, умения, компетенции) на учениците, развитието на интегративни дейности и специални курсове.

5. Принципът на професионалната ориентация се осъществява чрез въвеждане на специални курсове за учебния процес ("Предприемачество", "Бизнес комуникации", „Икономика и управление на земеделското предприятие“, „Работа в учебно предприятие“, „Разработване на бизнес проект“ и др.), осигуряващи взаимовръзка с професионалната общност от сектора на икономиката с цел да се формира професионалната комуникативна компетентност на обучаемите и да се отговори на изискванията за професионална комуникация от страна на работодателите.

В процеса на учене принципите взаимно се свързват помежду си. Само заедно те могат да осигурят успешното определяне на задачите, избора на съдържание, методи, средства и форми на обучение.

Същественият компонент на модела за формиране на комуникативна компетентност на специалистите от областта на икономиката е изучаване на дисциплини, които осигуряват процеса на формиране на комуникативна компетентност, а именно: „Предприемачество“, "Бизнес комуникации", „Икономика и управление на земеделското предприятие“, „Работа в учебно предприятие“, „Разработване на бизнес проект“.

**Изпълнението на професионалната дейност е невъзможно, без обучаемите да са запознати с основите на професионалната комуникация и да се формират комуникационни умения. Познания по основи на комуникацията обучаемите получават, участвайки в извънкласната си дейност „Икономиката – неразделна част от моя живот“. Извънкласната дейност включва работна програма, насоки за практическа работа, система от контролни задачи.**

**Целта на извънкласната дейност е да подготви обучаемите в областта на икономиката за ефективни комуникационни дейности в образователните, професионалните, извънкласните дейности; да запознае учениците с теоретичните въпроси на професионалната комуникация;**

Извънкласната дейност позволява на учениците да се запознаят с развитието на комуникативните компетенции и необходимостта на отлични комуникационни умения при упражняване на бъдещата им професия в сферата на икономиката.

### **Структурата на курса включва следните раздели и теми:**

#### *1. Психология на комуникацията.*

1.1. Професионалната комуникация като предмет на обучение. Концепции и видове бизнес комуникации; съотношението на професионални, психологически и етични компоненти. Социална комуникация на ролите. Социално-ролева комуникация. Вербална и невербална комуникация - условията на тяхното взаимодействие; реч, пози и жестове.

1.2. Структурата на бизнес комуникацията. Концепция за бизнес комуникация, видове, стилове и форми на бизнес комуникация.

#### *2. Психология на конфликта.*

2.1. Понятието за конфликт. Функции, видове конфликти. Основните причини за конфликта. Социално-психологически произход на конфликта.

2.2. Начини за преодоляване и предотвратяване на конфликти. Стратегии за поведение в конфликтна ситуация. Основни стратегии за разрешаване на конфликти.

2.3. Разработване на стратегии за поведение в конфликтна ситуация. Прилагане на стратегии за поведение в различни конфликтни ситуации: мениджър и подчинен, мениджър и клиент, между няколко служители.

#### *3. Психология на взаимоотношенията на работното място.*

3.1. Концепцията за работната сила и нейната структура. Трудов колектив: концепция, видове, цели, структура. Трудов колектив и неговите характеристики. Етапи на развитие на трудовия колектив.

3.2. Психология на малка група. Лидерство и управление. Концепцията за малка група. Концепция и съдържание на управлението. Разлика между лидера и управител. Лидерство в малка група.

3.3. Личните качества на лидера. Качествата на индивида.

3.4. Ситуации при вземане на управленски решения.

Формите на обучение са лекции, практически упражнения под формата на тренинги или ролеви игри, решаване на казуси, индивидуална работа с обучаемите под ръководството на учител. Извънкласната дейност има практическа насоченост, като голямо внимание се отделя на индивидуалната работа с учениците. Провежда се анализ на публичната изява на учениците, речева диагностика на комуникативната компетентност, разработване на индивидуална работна програма на ученик (в случай на необходимост) за подобряване на комуникативната компетентност, наблюдение на напредъка по тази програма на база междинно оценяване на поставените практически задачи [3].

В резултат на провеждането на извънкласната дейност "Икономиката – неразделна част от моя живот", учениците трябва:

#### **Да знаят:**

- концепциите за професионална комуникация;
- основите на социално-ролевата комуникация;
- вербални и невербални средства за комуникация;
- структура на бизнес комуникацията;
- понятието за конфликт и причините за конфликта;
- начини за решаване на конфликти и стратегии за поведение в конфликтна ситуация;

- психологически характеристики на професионалната дейност.

**Да могат:**

- да прилагат теоретичните основи на професионалната комуникация в професионалните дейности;
- да използват психологическите и етичните норми на взаимодействие в екип на различни нива на йерархията на управление (началници и подчинени, подчинени мениджъри в
- отношенията помежду си, етикет на комуникация със служители и клиенти и др.);
- да вземат управленски решения при различни ситуации.

**Да притежават следните компетенции:**

- да умеят да разработят стратегия за поведение в конфликтна ситуация;
- да умеят да обясняват на събеседника точно и ясно необходимата информация - способност за тактично говорене;
- да умеят да вдъхват доверие на партньора чрез способност за компетентно изграждане на диалог;
- да умеят да слушат и оценяват получената информация.

**Обобщавайки резултатите се стига до следния извод:**

Уточняване на понятието и структурата на комуникативна компетентност на специалист икономист. "Комуникативната компетентност на специалиста икономист е способността на отделната личност да осъществява ефективно професионално взаимодействие, основано на комуникативни знания, умения, професионални ценности и развита мотивация. Структурата на комуникативните компетенции включва: мотивационни, когнитивни и професионални компоненти.

**References:**

1. Gonev, A. D., A. G. Pashkov i dr. Profesionalnoe obrazovanie kato pedagogicheskaya Sistema. Uchebno posobie, Moskva, 2004
2. Dimitrova, N. Characteristics of the professional development of teachers in Bulgaria International Scientific Online Journal – ISSN 2367-5721 ISSUE 77, JANUARY 2021, www.sociobrain.com pp. 152-157
3. Dimitrova, N., Analysis of the terms "acme in the teaching profession" and "professionalism of teacher". International Scientific Online Journal – ISSN 2367-5721 ISSUE 27, November 2016 www.sociobrain.com pp. 32 – 38
4. Dimitrova, N., Pedagogika na tehnologichnata podgotovka, Shumen, 2009.
5. Dimitrova, N., Funcionalna gramotnost na podrastvashtite prez prizmata na tehnologichnoto obuchenie. UI "Episkop K. Preslavski" 2018
6. Zagorcheva-Koycheva, D., Formirane na ranna finansowa gramotnost kato inovativen metod pri upravlenie na kachestvoto na obrazovaniето SocioBrains, Issue 92/2022, pp. 95-100, Journal homepage: www.sociobrain.com, ISSN 2367-5721 (online)
7. Zagorcheva-Koycheva, D., Model of relationships in the management of educational institutions, SocioBrains, Issue 82/2021, pp. 58-64, Journal homepage: www.sociobrain.com, ISSN 2367-5721 (online)
8. Uedet, S. Rykovodstvo po kompetencyam. S. mah. – M. Gipso, 2003
9. Shishov, S. E. Federani [spravochnik "Obrazovania v Rosii. M. 2001