



# УЧЕБЕН ПЛАН

за обучение по рамкова програма Б

**Наименование на професионалното направление и код:** :  
„Секретарски и административни офис дейности“, Код: 346

**Наименование на професията и код:**  
„Офис – секретар“, Код: 346020

**Наименование на специалността и код**  
„Административно обслужване“, Код: 3460201

**Втора степен на професионална квалификация**

ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ: 664 часа  
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ТЕОРИЯ: 304 часа  
БРОЙ ЧАСОВЕ ПО ПРАКТИКА: 360 часа

**ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО РАВНИЩЕ:** завършен клас от средното образование, придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование

## **I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА**

След завършване на професионално обучение по професия “Офис-секретар”, специалност “Административно обслужване”, обучаваният трябва:

- Да умее да извършва компетентно финансово приключване на дейности;
- да извършва фактуриране и контрол върху изрядността на плащанията;
- да изготвя текущи и окончателни справки, предложения, възражения, искания, рекламации и др.;
- да умее да оферира и изгражда контакти за ангажиране на външни доставчици на услуги;
- да осъществява надзор върху качеството на предоставяните услуги;
- да познава системите за лична и колективна безопасност на труда и офиса;
- да познава съвременните системи за охрана, свързани със сигурността на фирмата и фирмения персонал;
- да познава и използва лични предпазни средства;
- да познава професионалните заболявания, свързани с пряката дейност;
- да познава и спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, нормите за безопасност;
- да умее да работи с пишеща, информационна, компютърна, съобщителна, копираща, записваща и др. офис техника;
- да умее да работи със системата за картотекиране, деловодни книги, дневници, архиви и др.;
- да поддържа база данни и картотека на управленските решения на фирмата;
- да владее квалифицирани бързописни умения, писане на клавиатура на български и чужд език и текстообработка;
- да умее да се грижи за съхраняването и изправността на техниката с която работи и др.

## II. УЧЕБЕН ПЛАН

№ по Ред	Наименование на модулите	Брой часове по теория	Брой часове по практика	Общ брой часове
<b>I. Обща задължителна професионална подготовка</b>				
1.1	Здравословни и безопасни условия на труда.	12	4	16
1.2.	Основи на пазарната икономика.	16	8	24
1.3.	Общи правила на трудово- правното законодателство.	16	8	24
	<b>Общо:</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>64</b>
<b>II. Отраслова задължителна професионална подготовка- единна за всички професии от отрасъла</b>				
2.1.	Бизнес комуникации .Управление на човешките ресурси. Маркетинг и мениджмънт	40	64	104
2.2.	Фирмена култура .Функциониране на държавната власт в държавата	24	24	48
2.3	Функциониране на държавната власт в държавата	8	8	16
	<b>Общо:</b>	<b>72</b>	<b>96</b>	<b>168</b>
<b>III. Специфична за професията „Офис секретар”, код 346020, задължително професионална подготовка. Специфична за специалността „Административно обслужване”, код 3460201, задължителна професионална подготовка</b>				
3.1	Икономика и финанси на предприятието	24	12	36
3.2	Счетоводство и контрол.	24	24	48
3.3	Професионална етика	16	24	36
3.4	Офис техника	8	8	16
3.5	Работа с програми за текстообработка	32	36	72
3.6	Обща, стопанска и търговска кореспонденция. Работа с архив	40	72	112
3.7	Бизнес- английски език	40	72	112
	<b>Общо:</b>	<b>184</b>	<b>248</b>	<b>432</b>
	<b>Всичко:</b>	<b>304</b>	<b>360</b>	<b>664</b>