

**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ****УЧЕБЕН ПЛАН**

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА „Е“

(СЪГЛАСНО ЧЛ. 10 ОТ ЗПОО)

| | <i>Код</i> | <i>Наименование</i> |
|---|----------------|------------------------------------|
| <i>Професионално направление</i> | 346 | СЕКРЕТАРСКИ И ОФИС ДЕЙНОСТИ |
| <i>Професия</i> | 346010 | ОФИС-МЕНИДЖЪР |
| <i>Специалност</i> | 3460101 | БИЗНЕС-АДМИНИСТРАЦИЯ |
| <i>Степен на професионална квалификация</i> | | трета |

Входящо образователно ниво: **средно образование**

Срок на обучение: **32 учебни седмици**

Общ брой часове: **960 учебни часа**

Брой часове по теория: **403 учебни часа**

Брой часове по практика: **557 учебни часа**

Форми на обучение: **дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, дистанционна**

Организационна форма: **квалификационен курс**



I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)

След завършване на професионалното обучение по професия „ОФИС-МЕНИДЖЪР“, специалност „БИЗНЕС-АДМИНИСТРАЦИЯ“, обучаваният трябва:

ДА ЗНАЕ:

- съвременните системи за охрана, свързани със сигурността на фирмата и фирмения персонал;
- пазарните отношения, мястото и ролята на отделните лица, фирмите и институциите;
- организацията и дейността на фирмата и правомощията на длъжностните лица, фирмена култура и връзки с обществеността;
- основите на гражданското, фирменото и трудовото право;
- основните маркетингови понятия и задачи;
- същностната характеристика на управлението и методите на управление-целепологане, ръководене, планиране, организиране, контрол и регулиране;
- здравословните и безопасни условия на труд при извършване на административна работа;
- психологическата структура на трудовата дейност;
- финансово приключване на дейностите, фактуриране и контрол върху изрядността на плащанията;
- правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно кодекса на труда, да разбира договорните отношения между работодател и работник.



ДА МОЖЕ:

- Да координира информационния поток ;
- да планира и организира работата в офиса;
- да установява професионални контакти-вътрешни и външни;
- да събира данни и подготвя периодични, специални и текущи справки и отчети;
- да извършва оперативна и административна дейност, да съставя протоколи от заседанията;
- да работи с офис техника, работа с интернет, с картотеки, дневници и документи;
- да се справя със задачите на работното място и да осъществява комуникации на чужд език, да умее да формулира проблеми, да задава въпроси;
- да обобщава, анализира и оценява изпълнението на собствената работа;
- да спазва здравословни и безопасни условия на труд;
- да владее квалифицирани и бързописни умения за стенографиране, за дешифриране и за редактиране на стенограма.



II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО РАЗДЕЛИ, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

Учебните планове се разработват по модулен принцип. Пакетът от модули осигурява завършване на желаната степен на професионална квалификация. За всеки един от модулите са разработени учебни програми.

В таблица са посочени изучаваните модули, общ брой часове и брой часове по теория и практика.

| № | Наименование на разделите и учебните предмети | Общ брой уч.ч. | От тях: | |
|---------------------------------|---|----------------|------------|------------|
| | | | теория | практика |
| A | ОБЩА задължителна професионална подготовка | 198 | 89 | 109 |
| 1 | Здравословни и безопасни условия на труд | 36 | 17 | 19 |
| 2 | Основи на пазарната икономика | 26 | 15 | 11 |
| 3 | Трудовоправни и осигурителни отношения | 26 | 15 | 11 |
| 4 | Умения за работа в екип и бизнес комуникации | 30 | 12 | 18 |
| 5 | Информатика | 40 | 15 | 25 |
| 6 | Комуникативни умения на чужд език | 40 | 15 | 25 |
| B | ОТРАСЛОВА задължителна професионална подготовка | 256 | 120 | 136 |
| 1 | Икономика на предприятието | 36 | 20 | 16 |
| 2 | Основи на управлението | 30 | 12 | 18 |
| 3 | Организация на документооборота | 40 | 14 | 26 |
| 4 | Обща теория на счетоводната отчетност | 40 | 18 | 22 |
| 5 | Основи на правото | 30 | 20 | 10 |
| 6 | Финанси | 50 | 21 | 29 |
| 7 | Икономическа статистика | 30 | 15 | 15 |
| B | СПЕЦИФИЧНА задължителна професионална подготовка за специалността „БИЗНЕС-АДМИНИСТРАЦИЯ“ – 3460101 | 506 | 194 | 312 |
| 1 | Фирмена сигурност | 28 | 13 | 15 |
| 2 | Управление на човешките ресурси | 49 | 22 | 27 |
| 3 | Организация на труд и работна среда | 50 | 20 | 30 |
| 4 | Маркетинг | 52 | 17 | 35 |
| 5 | Управление на проекти | 50 | 20 | 30 |
| 6 | Предприемачество | 70 | 20 | 50 |
| 7 | Делово общуване и бизнес етика | 52 | 20 | 32 |
| 8 | Кореспондентски информационни технологии и работа с Internet | 50 | 20 | 30 |
| 9 | Бизнес кореспонденция и връзки с обществеността | 50 | 20 | 30 |
| 10 | Бизнес-комуникация на чужд език | 55 | 22 | 33 |
| ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ (A+B+B): | | 960 | 403 | 557 |



III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Завършването на един модул се удостоверява съгласно чл.76 от Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, с **УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**.

2. Пълният курс на обучението (обхваща всички модули) дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията (специалността).

3. Професионалното обучение за придобиване на степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория и практика на професията, съгласно Наредба №3/15/04.2003 г. за системата за оценяване (ДВ, бр.37/ 22.04.2003 г.)

4. Държавните изпити по теория и практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.

5. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява, съгласно чл.76 от Наредба №4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, със:

- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**
- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ** - издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност.