

Професионално направление: Секретарски и административни офис дейности код 346

Професия: Офис-секретар код 346020

Специалност: Административно обслужване код 3460201

Втора степен на професионална квалификация

След завършване на професионалното обучение по специалността, обучаваният трябва

ДА ЗНАЕ:

- ✓ Основните счетоводни операции, тяхното записване и отчитане.
- ✓ Видовете счетоводни системи и задължителната документация за воденето им
- ✓ Фирмата, фирмената политика и стила на работа.
- ✓ Характерните особености и нормативните актове на конституционното, административното, финансово, наказателно, гражданско, вещно, търговско и трудово право.
- ✓ Развитие на мениджмънта в България.
- ✓ Основните понятия в маркетинга.
- ✓ Текстобработване и начини за водене на бизнес кореспонденция.
- ✓ Основните стенографски понятия и знаци.
- ✓ Основните информационни и комуникационни техники.
- ✓ Информационни системи.

ДА МОЖЕ :

- ✓ Работа в екип.
- ✓ Работа с офис техника.
- ✓ Работа с офис оборудване.
- ✓ Бързопис и автоматизация на съкращенията.
- ✓ Работа с пишеща машина на кирилица и латиница.
- ✓ Изготвяне на административна документация.
- ✓ Водене на деловодство.
- ✓ Работа с програмен продукт.
- ✓ Боравене с нормативната уредба на страната.
- ✓ Култура на бизнес общуването.
- ✓ Прилагане на данъчната и финансова политика на фирмата.
- ✓ Оперативно планиране.
- ✓ Спазване на трудовата и финансова дисциплина.
- ✓ Организиране на работното време.
- ✓ Организиране на работното място.
- ✓ Консултиране и общуване с колеги.
- ✓ Обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на собствената работа.

№	Наименование на предметите	Теория	Практика	Общ брой часове
А.	Обща професионална подготовка	66	54	120

	Модул 1			
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	12	6	18
2.	Трудово-правни и икономически знания	8	4	12
3.	Мотивация, предприемачески дух и комуникативни умения	8	16	24
4.	Делово общуване	3	3	6
5.	Работа с компютър и ползване на приложни програмни продукти	15	15	30
6.	Чуждоезикова комуникация при изпълнение на рутинни задачи на работното място	20	10	30
Б.	Отраслово професионална подготовка	40	20	60
	Модул 2			
1.	Теория на пазарното стопанство	8	4	12
2.	Основи на правото	16	8	24
3.	Икономика на фирмата	8	4	12
4.	Финанси	8	4	12
В.	Специализирана икономическа подготовка	180	90	280
	Модул 3			
1.	Делова документация	20	10	30
2.	Работа с архив	20	10	30
3.	Фирмена култура	16	8	24
4.	Работа с офис техника	44	22	66
5.	Организация на времето	36	18	54
6.	Езикова култура	44	22	66
7.	Мотивация и адаптация	9	21	30
	Модул 4			
1.	Производствена практика	-	240	240
	Всичко	295	425	720