



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1612, ж.к. „Хиподрума“, бл.107, вх. 1, ап. 1, (+359 2) 9585071, (+359 87) 8585074, office@cpo21vek.net

Утвърждавам:

Директор:

(Красимир Спиров)

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професионално направление	Секретарски и административни офис дейности	Код: 346
Професия	Офис – секретар	Код: 346020
Специалност	Административно обслужване	Код: 3460201
Степен на професионална квалификация	втора	
Ниво по НКР:	3	
Срок на обучение:	До 1 година	
Общ брой часове	660 ч. Съгласно действащи рамкови програми Б (параграф 69, ал. 2 от Преходните и Заключителни разпоредби на ЗИД на ЗПОО. След утвърждаването на рамкови програми Б по чл. 10 от ЗПОО, при необходимост часовете ще се редактират)	
от които:		
брой часове по теория:	259	
брой часове по практика:	401	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Входящо минимално образователно равнище	завършен първи гимназиален етап	

гр. София 2016 год.

I. Нормативни основания

Настоящият примерен учебен план и учебните програми по отделните предмети/модули от него са разработени:

- ✓ на основание чл.13г от ЗПОО и чл. 13д, ал. 4 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с: чл. 27, ал. 2, 4, 5 и 6; чл. 28, чл. 28а, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл.28б, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 28в, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 29 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване квалификация по професията „Офис – секретар“ (или ДООИ, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 34 от 09.01.2012 г., издадена от МОН;
- ✓ в съответствие с рамкови програми Б (чл. 12, т. 2, буква „а“ от ЗПОО).

II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ по ДООИ за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ. 15 бр. от 21.02.2012 г. до 2016 г.

Резултати от ученето		
Знания	Умения	Компетентности
1.1. Знае правата и задълженията си и прилага основните правила за безопасна работа на работното място 1.2. Познава рисковите фактори при трудовата дейност и използва лични и колективни предпазни средства	1.1. Правилно и безопасно обслужва технологичното обзавеждане 1.2. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.3. Оказва долекарска помощ в случай на инцидент 1.4. Прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания 1.5. Прилага начините за ефективно използване на средствата на труда 1.6. Познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с графични компютърни системи и офис техника	1. Спазва и прилага правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБУТ)
2.1. Характеризира основните икономически понятия 2.2. Обяснява стопанското управление на страната 2.3. Идентифицира мястото и ролята на отделните лица, фирми, институции и държавата в пазарните отношения и процеси 2.4. Описва	2.1. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските и други права и задължения на работещите в предприятието 2.2. Систематизира и обобщава информацията при отчитане на извършената работа	2. Прилага общи икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията

<p>организационната структура на предприятието</p> <p>2.5. Описва длъжностните характеристики и изискванията към персонала в предприятието</p> <p>2.6. Спазва йерархичните принципи за комуникация в екипа</p> <p>2.7. Посочва правата и задълженията на офис секретар</p>		
<p>3.1. Описва съдържанието и сроковете на входящите документи</p> <p>3.2. Следи за спазване на сроковете за отговор по входящата кореспонденция</p>	<p>3.1. Приема писмената кореспонденция</p> <p>3.2. Регистрира документите с помощта на програмен продукт</p> <p>3.3. Предава своевременно групираната и подредена входяща кореспонденция</p> <p>3.4. Докладва постъпилата писмена кореспонденция на прекия ръководител</p> <p>3.5. Класира постъпилата входяща кореспонденция съгласно утвърдения ред</p> <p>3.6. Създава архивни копия на хартиен и магнитен носител при обработка на входящата кореспонденция при спазване на нормативните изисквания</p>	<p>3. Обработка входящата кореспонденция</p>
<p>4.1. Представя предназначението на основните офис консумативи и материали</p> <p>4.2. Прилага изискванията към съдържанието и оформянето на бизнес кореспонденцията</p> <p>4.3. Прилага правилата за регистриране на изходящата кореспонденция с помощта на програмен продукт</p>	<p>4.1. Съставя документи според указанията на прекия ръководител</p> <p>4.2. Съставя документи по образци или формуляри</p> <p>4.3. Създава архивни копия на хартиен и магнитен носител при обработка на изходящата кореспонденция при спазване на нормативните изисквания</p> <p>4.4. Разпределя и предава изходящата информация на други структурни звена, на отделни работници или служители в предприятието</p> <p>4.5. Поддържа база данни с адреси и информация на външни лица, предприятия</p>	<p>4. Извършва дейности по съставяне и обработка на кореспонденция</p>

	<p>и институции</p> <p>4.6. Оформя пощенски пратки съгласно изискванията</p> <p>4.7. Организира изпращането на писма и пратки към външни лица, предприятия и институции</p>	
<p>5.1. Прилага правилата за провеждане и организиране на работни срещи и мероприятия</p> <p>5.2. Прилага правилата на бизнес протокола за посрещане и обслужване на гости и посетители</p> <p>5.3. Спазва етични норми и правила на поведение при провеждане на работни срещи и мероприятия</p>	<p>5.1. Разработва план-график по предварително зададени указания</p> <p>5.2. Разпространява своевременно информация за планираните работни срещи и мероприятия до участниците в тях</p> <p>5.3. Осигурява за участниците необходимите материали и консумативи за работните срещи и мероприятията</p> <p>5.4. Протоколира резултатите от проведените срещи/мероприятия на български и/или чужд език</p> <p>5.5. Обобщава и систематизира информацията от проведените работни срещи и мероприятия в удобен за използване формат</p> <p>5.6. Архивира документация от проведени работни срещи и мероприятия</p>	<p>5. Организира и осъществява работни срещи и мероприятия по календарен план-график</p>
<p>6.1. Спазва Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с ПМС № 115 от 2004 г. (ДВ, бр. 19 от 2004 г.), с оглед организацията на пътувания във и извън страната</p>	<p>6.1. Разработва план за пътуване във или извън страната на прекия си ръководител и/или други колеги по предварително зададени указания</p> <p>6.2. Използва резервационните системи за организацията на посещения и командировки</p> <p>6.3. Разработва план за срещите при пътуване на ръководителя или други служители по предварително зададени указания</p> <p>6.4. Разпространява</p>	<p>6. Подготвя и урежда пътувания във и извън страната на прекия ръководител, придружаващи лица и други служители</p>

	<p>своевременно информация за пътувания и предстоящи срещи по време на пътуванията до участниците в тях</p> <p>6.5. Осигурява документи, материали и друга информация, свързана с пътуванията</p> <p>6.6. Работи с отчетна документация, свързана с разходите за командировки и пътувания на ръководителя</p>	
	<p>7.1. Използва компютър, факс, телефон, скенер, копирни устройства, уред за унищожаване на документи</p> <p>7.2. Използва програмни продукти за текстообработка, електронни таблици и база данни, интернет</p> <p>7.3. Използва специализиран програмен продукт за отразяване на входяща и изходяща бизнес кореспонденция</p> <p>7.4. Получава и изпраща документи по факс</p> <p>7.5. Сканира документи</p> <p>7.6. Пренася стенографирана информация от протоколи в удобен за използване формат</p> <p>7.7. Прави проверка и контрол за качеството при изпълнението на служебните задължения</p> <p>7.8. Отстранява пропуски и грешки при изпълнение на служебните задължения</p> <p>7.9. Изготвя справки и отчети по състоянието и движението на бизнес кореспонденцията</p>	<p>7. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства</p>

III. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение по рамкови програми Б

✓ Начално професионално обучение с придобиване на втора степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

✓ Придобитата втора степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

✓ Свидетелствата за професионална квалификация се подпечатват с:

- печат с изображение на държавния герб от държавните и общински по форма на собственост центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО;
- обикновен собствен кръгъл печат от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

УЧЕБЕН ПЛАН
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,
ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА		660	259	401
A.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	600	259	341
A1.	ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	32	32	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	
2.	Икономика	8	8	
3.	Трудово-правно законодателство	4	4	
4.	Бизнес комуникации и мотивация в трудовата дейност	4	4	
5.	Информационни технологии	8	8	
	Общ брой часове: A1	32	32	
A2.	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	94	94	
6.	Чужд език по професията	16	16	
7.	Обща теория на пазарната икономика	14	14	
8.	Обща теория на счетоводната отчетност	20	20	
9.	Маркетинг	16	16	
10.	Мениджмънт	16	16	
11.	Функциониране на държавната власт в държавата	12	12	
	Общ брой часове: A2	94	94	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	133	133	
12.	Фирмена култура	16	16	
13.	Управление на човешките ресурси	16	16	
14.	Икономика и финанси на предприятието	16	16	
15.	Професионална етика	16	16	
16.	Офис техника	16	16	
17.	Работа с програми за текстообработка	21	21	
18.	Стенография	16	16	
19.	Обща, стопанска и търговска кореспонденция. Работа с архив	16	16	
	Общ брой часове: A3	133	133	
	Общ брой часове: A2 +A3	227	227	
	ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ	341		341
	Учебна практика по A2	100		100
	Обща теория на пазарната икономика	20		20
	Обща теория на счетоводната отчетност	30		30
	Маркетинг	20		20
	Мениджмънт	20		20
	Функциониране на държавната власт в държавата	10		10
	Учебна практика по A3	190		190
	Фирмена култура.	10		10
	Управление на човешките ресурси.	20		20
	Икономика и финанси на предприятието	20		20
	Професионална етика	15		15

	Офис техника	15		15
	Работа с програми за текстообработка	30		30
	Стенография	50		50
	Обща, стопанска и търговска кореспонденция. Работа с архив	30		30
	Производствена практика	51		51
	Общ брой часове за практическо обучение:	341		341
	Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 2 от ЗПОО)	100% Общ брой часове А2 +А3 +практ ическо обучение	40% <u>А2+ А3</u> Брой часове за обучени е по теория	Не по-малко от 60% Брой часове за практическо обучение
		568	227	341
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60		60
1.	Производствена практика	30		30
2.	Обща, стопанска и търговска кореспонденция. Работа с архив	30		30
	Общ брой часове: А+ Б	660	259	401