



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 ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професионално направление	Секретарски и офис дейности	Код: 346
Професия	Офис мениджър	Код: 346010
Специалност	Бизнес - администрация	Код: 3460101
Степен на професионална квалификация	трета	
Ниво по НКР:	4	
Срок на обучение:	До 1,5 години	
Общ брой часове	960 ч. Съгласно действащи рамкови програми Е (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:	474	
брой часове по практика:	486	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Входящо минимално образователно равнище	придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование	

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 мениджър“ (или ДОО, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 33 от 09 януари 2012 г., издадена от МОН;
- ✓ в съответствие с рамкови програми Б и Е (чл. 12, т. 2, буква „б“ от ЗПОО).

II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ по ДОО за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ 15 бр. от 21 Февруари 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. Описва структурата, организацията и йерархията в предприятието 2.3. Изброява правата и задълженията по длъжностни характеристики на	2.1. Съставя документи, свързани с трудовоправните отношения 2.2. Прилага нормативните изисквания за водене на личните досиета на персонала 2.3. Контролира персонала при изпълнение на поставените задачи	2. Прилага икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията

<p>персонала в предприятието 2.4. Посочва изискванията на Кодекса на труда във връзка с договорните отношения между работодател и работник</p>	<p>2.4. Организира дейностите при подбор на персонала</p>	
<p>3.1. Описва предназначението на основните офис консумативи, материали и помощен инвентар 3.2. Спазва правилата за извършване на писмена делова кореспонденция съобразно правилника за вътрешния ред на организацията и етичните норми</p>	<p>3.1. Посочва предназначението на отделните съоръжения от офис техниката 3.2. Съгласува писмената делова кореспонденция с прекия ръководител и/или други колеги 3.3. Предава и получава информация по факс и интернет 3.4. Осигурява необходимия брой копия на документи, писма и др. 3.5. Поддържа деловодство в изряден и удобен за ползване вид 3.6. Обработка, сортира, класира, систематизира и архивира работна документация в съответствие с нормативните изисквания</p>	<p>3. Води бизнес кореспонденцията на прекия ръководител и организира комуникацията във и извън офиса</p>
<p>4.1. Спазва етичните норми за комуникация и делово общуване</p>	<p>4.1. Оформя като текст инструкции, зададени от прекия ръководител или други колеги 4.2. Регистрира телефонни обаждания - лице, дата, час, кратко съобщение, телефон за обратна връзка и друга информация 4.3. Информира точно и изчерпателно по поставени въпроси 4.4. Насочва разговори към съответния отдел или специалист 4.5. Създава база с данни за лица и предприятия: доставчици, клиенти, контрагенти, ремонтни организации, застрахователи, спешни телефонни номера, телефонни справки, административни служби,</p>	<p>4. Обработка на информационните потоци, координира и осигурява безпроблемно протичане на деловата дейност на прекия ръководител и офиса</p>

	<p>финансови институции и др., свързани с дейността на предприятието</p> <p>4.6. Формулира проблеми и въпроси и прави отчет за извършената работа</p>	
<p>5.1. Прилага разпоредбите на правилника за вътрешния ред на предприятието</p> <p>5.2. Спазва изискванията за провеждане на вътрешноконтролната дейност на предприятието</p>	<p>5.1. Участва в изготвяне на длъжностни характеристики на персонала</p> <p>5.2. Анализира необходимостта и подготвя предложения за назначаване на нови работници и повишаване квалификацията на персонала</p> <p>5.2. Подпомага въвеждането на новоназначените работници</p> <p>5.3. Организира връзките и анализира ефективността на дейността на отделите в предприятието</p> <p>5.4. Контролира спазването на процедурите, по които се осъществява документооборотът в предприятието</p> <p>5.5. Разпределя задачите, свързани с поддръжката на технологичното и офис оборудване</p> <p>5.6. Осъществява маркетингови наблюдения на информацията за клиенти, доставчици, конкуренти и др.</p> <p>5.7. Разработва краткосрочни планове за административната дейност на предприятието</p> <p>5.8. Оценява качеството на извършената работа в съответствие с дадените му правомощия</p>	<p>5. Организира и ръководи административната дейност на предприятието</p>
<p>6.1. Прилага правилата на бизнес протокола за посрещане и обслужване на гости, посетители и клиенти</p> <p>6.2. Спазва етични норми</p>	<p>6.1. Разработва план-график по предварително зададени указания от прекия ръководител</p> <p>6.2. Разпространява своевременно информация</p>	<p>6. Планира и осъществява срещи и мероприятия по предварително разработен календарен план-график</p>

<p>на комуникация при срещи и мероприятия</p>	<p>за предстоящи срещи и мероприятия до участниците в тях 6.3. Осигурява за всички участници необходимите материали и консумативи за планираните срещи и мероприятия 6.4. Обобщава и систематизира информацията от проведените срещи и мероприятия 6.5. Архивира документацията от проведени срещи/мероприятия 6.6. Посреща, настанява и обслужва гостите/участниците в работните срещи и мероприятия 6.7. Осъществява комуникация на чужд език при необходимост 6.8. Организира командировки, семинари, пътувания и посещения на работници и служители и гости на предприятието в страната и чужбина 6.9. Отчита направените разходи съгласно нормативните изисквания на счетоводните документи</p>	
<p>7.1. Осигурява необходимата информация на ръководството на предприятието за вземане на управленски решения</p>	<p>7.1. Периодично подготвя в систематизиран вид информация, свързана с предмета на дейност на предприятието 7.2. Разработва предложения, насочени към подобряване на организационно-административните дейности 7.3. Анализира организационно-административната структура, функции и задачи на предприятието 7.4. Проверява и контролира качеството на</p>	<p>7. Подготвя информация по организационно-административни въпроси</p>

	<p>изпълнение на служебните задължения на персонала в съответствие с дадените му правомощия</p> <p>7.5. Сигнализира за констатирани пропуски и грешки при изпълнение на служебните задължения</p> <p>7.6. Съдейства на ръководството за отстраняване на пропуски и грешки при изпълнение на служебните задължения</p> <p>7.7. Изготвя периодичен отчет на извършената работа</p> <p>7.8. Изготвя справки и отчети относно състоянието и движението на бизнес кореспонденцията</p>	
<p>8.1. Прилага правилата за осъществяване на делова комуникация</p> <p>8.2. Прилага основните правила за работа с компютър и използване на програмни продукти за текстообработка, електронни таблици и база данни</p>	<p>8.1. Използва по предназначение офис оборудване - компютър, факс, телефон, скенер, интернет, електронна поща</p> <p>8.2. Използва специализиран програмен продукт за отразяване на входяща и изходяща бизнес кореспонденция</p>	<p>8. 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 трета степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

✓ Придобитата трета 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		960	474	486
A.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	900	454	446
A1.	ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	74	74	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	
2.	Информационни технологии	18	18	
3.	Икономика	10	10	
4.	Трудово-правно законодателство	8	8	
5.	Бизнес комуникации и мотивация в трудовата дейност	10	10	
6.	Предприемачество	20	20	
Общ брой часове: A1		74	74	
A2.	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	220	220	
7.	Чужд език по професията	16	16	
8.	Микроикономика	12	12	
9.	Макроикономика	12	12	
10.	Обща теория на статистиката	24	24	
11.	Маркетинг	24	24	
12.	Обща теория на счетоводството	30	30	
13.	Икономика на предприятието	30	30	
14.	Счетоводство и контрол	26	26	
15.	Финанси на фирмата	26	26	
16.	Компютърно счетоводство	20	20	
Общ брой часове: A2		220	220	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	160	160	
17.	Фирмен мениджмънт	20	20	
18.	Професионална и организационна етика	16	16	
19.	Организация и функциониране на държавната и общинска администрация	16	16	
20.	Делова кореспонденция по БДС и международни стандарти	26	26	
21.	Стенография	20	20	
22.	Текстообработка	20	20	
23.	Работа с офис техника	16	16	
24.	Мениджмънт на човешките ресурси	26	26	
Общ брой часове: A3		160	160	
Общ брой часове: A2 + A3		380	380	
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ		446		446
Учебна практика по A2		147		147
Обща теория на статистиката		20		20
Маркетинг		12		12
Обща теория на счетоводството		24		24
Икономика на предприятието		25		25

	Счетоводство и контрол	22		22
	Финанси на фирмата	22		22
	Компютърно счетоводство	22		22
	Учебна практика по А3	229		229
	Фирмен мениджмънт	30		30
	Професионална и организационна етика	20		20
	Организация и функциониране на държавната и общинска администрация	20		20
	Делова кореспонденция по БДС и международни стандарти	32		32
	Стенография	60		60
	Текстообработка	7		7
	Работа с офис техника	26		26
	Мениджмънт на човешките ресурси	34		34
	Производствена практика	70		70
	Общ брой часове за практическо обучение:	446		446
	Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 3 от ЗПОО)	100% Общ брой часове А2 +А3 +практ ическо обучение	50% <u>А2+ А3</u> Брой часове за обучени е по теория	Не по-малко от 50% брой часове за практическо обучение
		826	380	446
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60	20	40
1.	Производствена практика	40		40
2.	Фирмен мениджмънт	20	20	
	Общ брой часове: А+ Б	960	474	486