

ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

Програмата стартира с изучаване на здравословните и безопасни условия на труд по професията, икономика и предприемачество. В отрасловата професионална подготовка курсистите овладяват знания и умения относно организационните изисквания в трудовия процес за упражняване на професията, етични норми в комуникацията, общуване на чужд език, професионална етика и развитие.

Специфичната професионална подготовка обхваща часове за запознаване и работа с офис техника, водене на бизнес кореспонденция, фирмен протокол, създаване и редактиране на текстови документи по конкретен стандарт, както и овладяване на умения за архивиране на документи и поддържане на фирмено деловодство.

Бази за провеждане на курсовете:

База	Място на провеждане
София	кв. Кремиковци
РД Пазарджик	ул. Пловдивска № 17
РД Плевен	ул. Александър Стамболийски №16
РД Стара Загора	ул. Кап. Петко Войвода № 34
РД Смолян	ул. Искра № 8

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ

- лектори със солиден преподавателски и методически опит;
- съвременно оборудвани учебни кабинети и зали;
- дигитални продукти, подкрепящи учебния процес;
- различни логистични услуги в зависимост от базата, в която се провежда обучението.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

**ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ**

Единен сертификационен център



Професия – Офис секретар
Код 346020

Специалност – Административно
обслужване Код 3460201

Курс за професионално обучение по АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Придобиване на степен на професионална

квалификация: Втора степен

Продължителност: 85 дни

Общ брой часове: 660 учебни часа

Форма на обучение: дневна

НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Можете да вземете участие в курса, ако сте безработно лице, регистрирано в бюрото по труда, консултирано и насочено от съответните служби по местоживееене.

Курсът се финансира чрез Национален план за действие по заетостта в изпълнение на политиката за развитие на пазара на труда на Министерство на труда и социалната политика.

Ако искате да се запишете за участие, можете да се обърнете към Вашия трудов консултант в Дирекция „Бюро по труда“!

Изискване за входящо минимално образователно равнище:

- завършен първи гимназиален етап на основание ЗПУО или X клас по реда на отменените Закон за народната просвета (ЗНП) и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

ПРИДОБИВАНЕ НА ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ.

ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПАЗАРА НА ТРУДА

Офис-секретарят намира професионална реализация в предприятия от различни отрасли на стопанството, държавната администрация и финансовите институции. Офис-секретарят спазва нормативната база, свързана с конкретната дейност в организацията; изпълнява технически функции във връзка с работата на ръководни лица и служители, отговаря за цялостната организация при провеждането на заседания, съвещания и делови срещи, води протоколи от срещи.

Офис-секретарят притежава умения за работа в екип и с клиенти, проявява инициативност, прецизност, коректност, отговорност и деликатност, спазва етични норми на поведение, отличава се с комуникативност, организираност, лоялност и тактичност.

Придобилите професионална квалификация по професията „Офис-секретар“ могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“

ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Обучението се осъществява съгласно държавните образователен стандарт за професията „Офис-секретар“, който определя професионалните компетенции, необходими за упражняване на професията.

Курсът се провежда по предварително утвърден от директора на центъра график.

Центърът за професионално обучение разполага с оборудвани учебни кабинети и компютърни зали за провеждане на теоретичното и практическото обучение по специалността „Административно обслужване“. За провеждане на производствената практика Центърът има изградени трайни партньорски взаимоотношения с различни институции.

Методите на обучение са съобразени с възрастовата група.

Проверката и оценяването на постигнатите резултати се осъществяват съгласно разпоредбите на нормативните документи и изискванията, заложи в правилника за устройството и дейността на Центъра.

ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

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

Придобитата степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен № 3-54, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

