



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

АСАП

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА " Е " ЗА НЕПРЕКЪСНАТО ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ ИЛИ РАЗШИРЯВАНЕ НА ПРИДОБИТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, КАКТО И ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА, ВТОРА И ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

		Код
Наименование на професионално направление	“Секретарски и административни офис дейности“	346
Наименование на професията	“Офис-мениджър“	346010
Наименование на специалността	“Бизнес-администрация”	3460101
Степен на професионална квалификация	Трета	-

Общ брой часове- 980 часа

Брой часове по теория- 479 часа

Брой часове по практика- 501 часа

Форма на обучение- дневна, вечерна, задочна, дистанционна

Организационна форма- квалификационен курс

1. Квалификационна характеристика



След завършването на професионалното си обучение, курсистът следва

ДА ПОЗНАВА:

- основните правила за здравословни и безопасни условия на труд
- изискванията за пожарна и аварийна безопасност и прилага средствата за гасене на пожар при аварии и бедствия;
- нормативните документи, свързани с изпълняваните административни дейности;
- административни процедури в офиса;
- фирмената организация, йерархията и длъжностните характеристики на служителите;
- правилата на бизнес протокола при посрещане и изпращане на гости и посетители и клиенти;
- процедурите относно административните дейности, свързани с деловодство и архиви;
- текстообработващите програми за целите на професионалните си задачи;
- правилата за планиране и отчетност; за създаване на работни приоритети;
- работата с офис техника;

ДА УМЕЕ:

- да прилага правилата по здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютри и периферийни устройства;
- да спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност и прилага средствата за гасене на пожар при аварии и бедствия;
- да оказва първа помощ до идване на медицински персонал;
- да работи успешно в екип;
- да съобразява дейността си с действащото трудово - правно законодателство;
- да ползва думи и изрази на чужд език за решаване задачи на работното място;
- да води картотеки и архивира документация на хартиен и магнитен носител със специализиран програмен продукт;
- да контролира техническата изправност на офис оборудването и наличие на консумативи за представителни и канцеларски цели;
- да изготвя справки, отчети и други документи, свързани с изпълняваните дейности;
- да разпределя работата към помощния офис-персонал и осигурява помощ и контрол на същия;