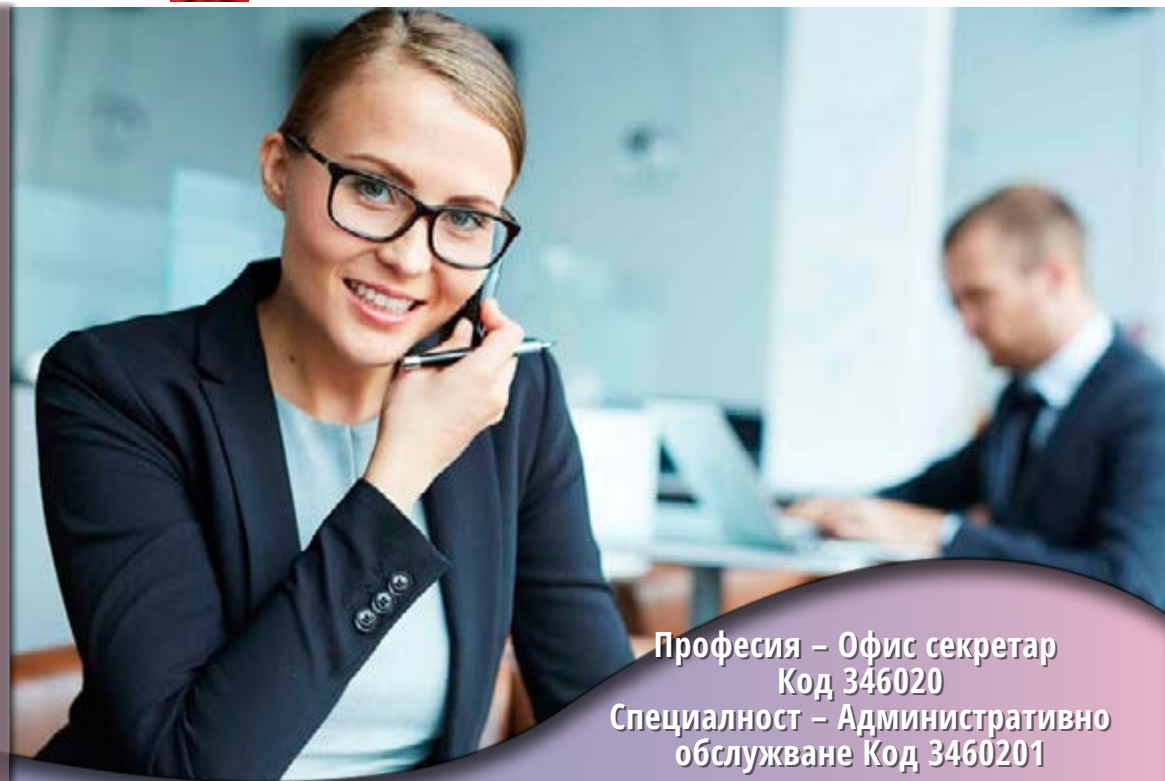


## ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

Учебните предмети, залегнали в програмата включват запознаване със здравословните и безопасни условия на труд, икономика и предприемачество, специализирана подготовка по английски език, обща теория на правото с акцент към трудовото право, обща характеристика и организация на фирмата, работа в екип, основни принципи на бизнес комуникацията и деловото общуване. Специфичната професионална подготовка обхваща запознаване с икономика на фирмата, информационни и комуникационни технологии и работа с офис техника, бизнес кореспонденция, фирмен протокол, както и овлавяване на умения за архивиране на документи и поддържане на деловодството на фирмата.



Професия – Офис секретар  
Код 346020  
Специалност – Административно  
обслужване Код 3460201

### ЦЕНТЪРЪТ РАЗПОЛАГА С:

- |                         |                       |                 |
|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| - организиран транспорт | - копирни, компютърни | - тенис на маса |
| единадесет съвременни   | услуги и интернет     | - бiliarд       |
| оборудвани учебни зали  | - хотелска част с три | - дартс         |
| - модерна конферентна   | корпуса               | - баскетболна   |
| зала с възможност за    | - ресторант със сто   | площадка        |
| симултани превод от     | места и бар           | - фитнес-зала и |
| няколко езика           | - тенис на корт       | сауна           |

## Курс за професионално обучение по АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Придобиване на степен на професионална квалификация:  
Втора степен  
Продължителност: 83 дни  
Общ брой часове: 660 учебни часа  
теория - 200 учебни часа / практика – 460 учебни часа  
Форма на обучение: дневна

### НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Курсът се провежда в рамките на изпълнение на Национален план за действие по заетостта за 2022 г. В него имат право да участват безработни лица, регистрирани в бюрата по труда – гр. София, консултирани и насочени от съответните служби по местоживееене.

За участие можете да се обърнете към Вашия трудов консултант!

Изискване за входящо минимално образователно равнище: Завършен първи гимназиален етап на основание Закон за предучилищното и училищното образование или X клас по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план

### ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПАЗАРА НА ТРУДА

Професията може да се упражнява в предприятия от различни отрасли на стопанството, държавната администрация и финансовите институции. Офис секретарят изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на ръководни лица. Офисът секретарят подпомага координирането и изпълнението на поставени организационни и делови задачи.

Офис секретарят трябва да притежава умения за работа в екип, умения за работа с клиенти, да проявява инициативност, прецизност, коректност, отговорност и деликатност, да спазва етични норми на поведение, да има комуникативни способности, организираност, лоялност и тактичност.

### ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Обучението се осъществява съгласно държавните образователни изисквания за професията „Офис секретар“, които определят 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 осъществяване на производствената практика Центърът осигурява условия в реална работна среда за всеки обучаем.

Методите на обучение са съобразени с възрастовата група. Проверката и оценката на постигнатите резултати се осъществяват съгласно разпоредбите на нормативните документи и изискванията, заложиени в правилника за устройството и дейността на Центъра.

### ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Начално професионалното 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 втора степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация, съгласно нормативните изисквания.