



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА**  
град ПИРДОП ул. "Стефан Стамболов" 99  
тел. 07181 / 53 70, факс 07181 / 55 13  
E-mail: pgme\_pirdop.abv.bg

## ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

**УТВЪРДИЛ:**  
**ЗАМ.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПО:**  
(инж. М.Антова)

**УТВЪРДИЛ:**  
**ДИРЕКТОР НА ЦПО:**  
(инж. Н.Рашева)

# У Ч Е Б Е Н П Л А Н

## ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА "Б"

(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование и код на професионалното направление:	<b>346 Секретарски и офис дейности</b>
Наименование и код на професията:	<b>346020 Офис - секретар</b>
Наименование и код на специалността:	<b>3460201 Административно обслужване</b>
Степен на професионална квалификация:	<b>Втора</b>

Срок на обучение: В зависимост от заявката на възложителя

Общ брой часове: 750 часа

Брой часове по теория: 320 часа

Брой часове по практика: 430 часа

Държавен изпит по теория на професията: 4 часа

Държавен изпит по практика на професията: 2 дни по 6 часа

Форми на обучение: дневна / вечерна / задочна / самостоятелна / дистанционна

Организационна форма: **квалификационен курс**

гр. Пирдоп, 2007 г.

## I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)

След завършване на професионалното обучение по професията "Офис - секретар" – специалност "Бизнес - администрация", обучаваният трябва:

### ДА ЗНАЕ:

- същността, структурата, системата и значението на правото;
- действието на юридическите актове – във времето, в пространството и по отношение на лицата;
- що е субект на правото и на правоотношението;
- значението на понятията правосубектност, правоспособност, дееспособност и юридическа отговорност;
- Конституцията на РБългария, като особен юридически акт, който се отличава със своя основополагащ характер и правно върховенство;
- вината и двете и основни форми;
- що е физическо и юридическо лице;
- що е административен акт и видовете административни актове;
- условията за законосъобразност на административните актове;
- правната уредба на гражданските сделки, ред за сключване, изпълнение и обезпечаване на изпълнението;
- придобиване и защита на собствеността и на други вещни права;
- същността на представителното правоотношение;
- какво е давност и преклузивни срокове;
- същността на престъплението и видове престъпления по НК;
- кой носи наказателна отговорност, видове наказания по НК;
- да планира дейността на предприятието;
- да организира дейността на предприятието;
- да мотивира работещите за изпълнение на задачите;
- да контролират дейността;
- да адаптира дейността на предприятието към изискванията на външната среда;
- да формулира нови цели и задачи за действие
- самостоятелно и творчески да съставя и оформя разностранни документи от стопанската и вътрешнофирмената кореспонденция, лични документи и авторски трудове по БДС и международни стандарти
- същността, структурата, системата и източниците на трудовото право;
- основни понятия и категории на трудовото право;
- нормативни изисквания за законосъобразно и правилно водене на документацията;
- правната уредба на трудовия договор, ред за сключване, изпълнение, изменение и прекратяване;
- видовете отпуски;
- основания за възникване на трудови правоотношения;
- същност и значение на длъжностната характеристика;
- същност, значение и водене на трудова книжка;
- видове дисциплинарни нарушения и наказание;
- организацията на нормирането на труда и характера на видовете трудови норми;
- организацията на стимулиране на труда и формите за заплащане на труда;
- организацията и особеностите в дейността на предприятието;
- структурата и характеристиката на длъжностите в предприятието;
- различните правни форми на регистрация на предприятията;
- обектите на счетоводно отчитане;
- счетоводните сметки;
- методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;
- да анализира промяната настъпила с активите и пасивите на предприятието в резултат на стопанските операции;

- характеристиката и съдържанието на капитала, дълготрайните активи, стоково-материалните запаси, финансовите средства, разходите, приходите и елементите на годишния финансов отчет.
- същността, ролята и значението на счетоводната отчетност в управлението на фирмата, в това число и спортната фирма;
- нормативните документи, регламентиращи счетоводството на фирмата;
- основните обекти на счетоводството и тяхното отчитане;
- същността и предназначението на счетоводните документи като носител на информация, техните реквизити и движение от момента на съставянето им в счетоводен архив;
- особеностите на текущото и периодично обобщаване на данните от счетоводните сметки;
- съдържанието на годишния финансов отчет;
- правилата за движение на комуникационните потоци и зоните на действие;
- принципите на деловото общуване;
- спецификата на ризичните видове документи при писмената комуникация;
- правилата за ефективно слушане и говорене;
- правилата на бизнес етиката и естетиката;

### **ДА МОЖЕ:**

- да упражнява отговорно правата си и да зачита чуждите;
- да се ориентира в правната материя;
- да прилага успешно знанията си по право;
- да определя вида на правните норми, особено диспозитивни и императивни;
- самостоятелно да анализира правни ситуации и да установява необходимостта от юридическа намеса;
- да квалифицира своите деяния /действия или бездействия/, като противоречащи или не на правните норми;
- да търси и намира необходимата правна информация, включително и чрез интернет;
- самостоятелно да обогатява и осъвременява знанията си в областта на правото.
- да разбира собствената си роля и отговорност в дейността на предприятието;
- да разбира и спазва правата и задълженията си произтичащи от трудовия договор;
- да се ориентира в нормативната уредба на трудовото право;
- да ползва и правилно прилага нормативни актове;
- да търси и намира необходимата правна информация, включително и чрез интернет;
- самостоятелно да обогатява и осъвременява знанията си в областта на правото.
- да разбира организационната структура и изпълнява поставените задачи от ръководителя;
- да характеризира и анализира счетоводните обекти;
- да прави характеристика на счетоводните сметки;
- да прилага методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;
- да съставя и осчетоводява счетоводни документи;
- вярно, точно, правилно да води , открива и приключва счетоводните сметки;
- да съставя счетоводни регистри, оборотни ведомости на синтетично и аналитично ниво и други справки.
- да прилага нормативните документи, регламентиращи счетоводството на фирмата;

- да води счетоводните сметки и съставя счетоводни статии за извършени стопански операции;
- да попълва вярно и точно счетоводни документи;
- да обобщава счетоводни данни във финансови отчети;
- да анализира резултатите от дейността.
- да формулира правилно целите в комуникационните зони;
- да оформя правилно различните видове документи при писмената комуникация, както да преценява прецизността им;
- да използва ефективно съвременните технически средства за осъществяване на комуникационни връзки;
- да говори с подходящ стил и поведение при преговори; да изслушва събеседника си в зависимост от неговите особености на характера;
- да прилага бизнес етикета и спазва етиката в деловите отношения

## II. УЧЕБЕН ПЛАН

№	Наименование на модулите	Общ брой учебни часове	От тях:	
			Теория	Практика
<b>А. Обща задължителна професионална подготовка</b>		<b>105</b>	<b>70</b>	<b>35</b>
1	Икономика на предприятието	40	30	10
2	Основи на правото	15	10	5
3	Трудово право	15	10	5
4	Обща теория на счетоводната отчетност	20	10	10
5	Здравословни и безопасни условия на труд	15	10	5
<b>Б. Отраслова задължителна професионална подготовка</b>		<b>195</b>	<b>90</b>	<b>105</b>
5	Делова кореспонденция на чужд език	40	20	20
6	Бизнес комуникации	50	20	30
7	Фирмена култура	20	10	10
8	Счетоводство и финанси на предприятието	45	20	25
9	Обща теория на пазарната икономика	20	10	10
10	Обща теория на статистиката	20	10	10
<b>В. Специфична за професията и специалността задължителна професионална подготовка</b>		<b>330</b>	<b>130</b>	<b>200</b>
9	Компютърен машинопис на кирилица	60	30	30
10	Компютърен машинопис на чужд език	30	10	20
11	Стенография	60	20	40
12	Делова кореспонденция на кирилица	60	20	40
13	Документационна дейност	30	20	10
14	Кореспондентски и информационни технологии и работа в Интернет	30	10	20
15	Работа с компютър в предприятието	60	20	40
<b>Г. Производствена практика</b>		<b>60</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>Д. Задължително избираема подготовка</b>		<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Общ брой часове</b>		<b>750</b>	<b>320</b>	<b>430</b>

### **III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ**

1. Изисквания към кандидатите:
  - Завършено средно образование;
  - Навършени 16 години;
  - Физически и психически здрави, което се удостоверява с медицинско свидетелство, съдържащо заключение, че лицето е здраво и може да упражнява професията.
2. Изисквания към преподавателите:
  - За преподаватели по теория – завършено образование по специалността с образователно - квалификационна степен бакалавър или по-висока.
  - За преподавателите по практика – завършено образование съответстващо на образователно – квалификационна степен специалист или по-висока.
3. Изисквания към материално - техническата база:

Да бъде в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове на МОН, Министерството на труда и социалната политика, Министерство на здравеопазването, отрасловите министерства и съответните български стандарти.

  - По теория – учебен кабинет с работно място на всеки обучаван и работно място на обучаващия, учебна дъска, шкафове, табла, платно за прожектиране, други средства за обучение, дидактическа техника и учебни помагала (схеми, учебни видео филми, каталози, справочници, закони, правилници, нормативни документи, бланки и образци на документи и др., съобразени с преподаваното учебно съдържание)
  - По практика:
    - Учебен кабинет, оборудван с необходимото офис оборудване, материали и консумативи.
    - Компютърен кабинет, обезпечаващи всички теми за практически упражнения.
4. Пълният курс на обучението дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията “Офис - мениджър”; специалност “бизнес - администрация”.
5. Професионалното обучение за придобиване на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория на професията и практика на професията. Държавните изпити по теория на професията и по практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.
6. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:
  - Свидетелство за професионална квалификация.

### **IV. УЧЕБНА ПРОГРАМА**

### **V. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

1. Изпит по теория.
  - 1.1. Усвоени знания за общите и специфичните дейности в съответствие с нормативните изисквания и учебните програми.
  - 1.2. Утвърдено отношение за здравословно и безопасно упражняване на изучаваната професия и опазване на околната среда.

- 1.3. Придобити икономически и трудово-правни знания и умения.
- 1.4. Знания и умения за работа с компютърна техника и приложни програми.
- 1.5. Справяне с предвидими и рутинни задачи на работното място, осъществяване на комуникации.

## 2. Изпит по практика.

- 2.1. Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.
- 2.2. Ефективна организация на работното място.
- 2.3. Спазване на изискванията на правилниците, наредбите и предписанията.
- 2.4. Правилно извършване на отделните операции и команди според поставеното задание.
- 2.5. Спазване на технологичната последователност на операциите според изпитната задача.
- 2.6. Качество на изпълнение на заданието.
- 2.7. Самоконтрол и самопроверка при изпълнението на задачата.