ИНВЕСТИРАМЕ В ХОРАТА

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ

София 1849, кв. Кремиковци,, тел./факс: +359 2 994 70 18, +359 2 994 70 38, www.hrdevelopmenteu.com

ЦПО към ЦЕНТЪ Р ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ- ГР. СОФИЯ

УТВЪРДИЛ:
ЗАМ.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ОДОБРИЛ:
ДИРЕКТОР ЦРЧРРИ
РОСЕН ТУМБЕВ

УЧЕБНА ПРОГРАМА

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ

“Офис - секретар”

(обучение по рамкова програма “Е”
съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование и код на професионалното направление:	**346 Секретарски и офис дейности**
Наименование и код на професията:	**346020 Офис - секретар**
Наименование и код на специалността:	**3460201 Административно обслужване**
Степен на професионална квалификация:	**втора**

Срок на обучение:..... 17 седмици
Общ брой часове:……. 660 часа
Брой часове по теория:……258 часа
Брой часове по практика:…… 402 часа
Форми на обучение: **дневна**
Организационна форма: **квалификационен курс**

гр. София, 2014г.

1.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

Рамковата програма Е за непрекъснато професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, както и за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация е разработена на основание чл 10 ал. 3, т. 6 от Закона за професионално образование и обучение.

1.2. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

Целта на програмата е да регламентира условията и реда за придобиване на втора степен на професионална квалификация в съответствие със:

- Закон за професионалното образование и обучение;
- Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия „**Офис-секретар**", утвърдени с наредба;
- Държавно образователно изискване за системата на оценяване;
- Държавно образователно изискване за документите в системата на народната просвета.

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАМАТА:

2.1. Изискване за минимална възраст: лицата да са навършили 16 години.
2.2. Изискване за минимално образователно равнище: завършено средно образование
2.3. Възможности за реализация и повишаване на професионалната квалификация:
Завършилите обучението могат:

- да се реализират на пазара на труда;
- продължат обучението си по всяка друга професия от професионално направление " **Секретарски и офис дейности** ", като обучението му по общата подготовка се зачита.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

Организацията на учебния процес се конкретизира с документацията за професионално обучение – учебния план и програми.

Организацията на обучението се урежда с договор между ЦПО, ДБТ и обучаваното лице.

3.1. Форма на обучение – дневна, която е определена от ЦПО и е съгласувана с ДБТ.

3.2. Организационни форми – квалификационен курс, в който броят на обучаваните се определя от обучаващата институция.

4. ЗАВЪРШВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

4.1. Професионалното обучение по програма Е с придобиване степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити както следва:

- теория на професията;
- практика на професията.

Организацията на изпитите се определя съобразно ДОИ на системата за оценяване, а съдържанието им – съгласно ДОИ за придобиване на квалификация по професията.

4.2. Професионалното обучение по част от професия, както и за актуализиране, или разширяване на професионалната квалификация завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация по:

- теория на професията;
- практика на професията.

  Изпитът по теория на професията се провежда по конспект, разработен от обучаващата институция. Изпитът по практика на професията се провежда по задания, определени от обучаващата институция след съгласуване с представители на работодателите.

5. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ:

5.1. Завършено професионално обучение с придобиване степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация. Съдържанието на документа, удостоверяващ завършено професионално обучение е определено в чл. 52 от Наредба № 4/16.04. 2003 г. на МОН.

5.2. Завършено професионално обучение за придобиване квалификация по част от професия, за актуализиране, или за разширяване на професионалната квалификация се удостоверява с Удостоверение за професионално обучение. Съдържанието на документа, удостоверяващ завършено професионално обучение по част от професия е определено в чл. 44 от Наредба № 4/16.04. 2003 г. на МО.

6. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА /СПЕЦИАЛНОСТТА/

След завършване на професионалното обучение по професията или специалността, обучаваният трябва да:

- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически
- отношения, процеси и явления;
- познава основните икономически понятия;
- търси правата и спазва задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- осъществява ефективни работни взаимоотношения с колеги и с прекия си ръководител;
- разбира своята роля и отговорности в дейността на предприятието;
- умее да намира информация с помощта на компютър, работи с текстообработваща програма;
- работи в екип, спазва етични норми на поведение при общуването;
- справя се със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд
- език;
- познава нормативните документи, свързани с изпълняваните дейности;
- познава офисните административни процедури;
- умее да изпълнява административни дейности, свързани с деловодство и архиви;
- притежава знания и умения за планиране и отчетност, както и за създаване на работни
- приоритети;
- умее да разпределя работата към помощния офис персонал и осигурява помощ и контрол на същия;
- познава фирмената организация, йерархията и длъжностните характеристики на служителите;

- работи с офис техника -компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия;
- притежава знания и умения за работа с отчетна документация, свързана с изпълняваните дейности;
- познава изискванията и правилата за организацията и провеждането на бизнес срещи и работни мероприятия;
- умее да води картотека "офис организатор" с данни за клиенти и партньори и календарен план-график на мероприятията;
- умее да стенографира и бързо пише при текстообработка на кирилица и латиница;
- има знания и умения за водене на писмена бизнес кореспонденция;
- умее да води картотеки и архивира документация на хартиен и магнитен носителсъс специализиран програмен продукт;
- умее да протоколира срещи и мероприятия;
- познава правилата на бизнес протокола при посрещане и изпращане на гости и посетители;
- умее да подготвя и урежда пътувания във и извън страната.

II. УЧЕБЕН ПЛАН

№	Наименование на модулите	Общ брой учебни часове	От тях:	
			теория	практика
Обща задължителна професионална подготовка		**188**	**86**	**102**
А-1	Здравословни и безопасни условия на труд	12	6	6
А-2	Макроикономика	24	16	8
А-3	Микроикономика	24	18	6
А-4	Офис, съобщителна и компютърна техника	24	8	16
А-5	Информационни технологии- Windows, Word, Excel, Power Point, Internet	64	18	46
А-6	Чужд език по професията	40	20	20
Отраслова задължителна професионална подготовка		**144**	**80**	**64**
Б-1	Обща теория на счетоводството	32	16	16
Б-2	Счетоводство на предприятието	48	24	24
Б-3	Предприятие. Обща характеристика	32	16	16
Б-4	Обща теория на правото	32	24	8
Специфична за професията и специалността задължителна професионална подготовка		**168**	**80**	**88**
В- 1	Фирмена култура	24	16	8
В-2	Бизнес комуникации и делово общуване	40	16	24
В-3	Бизнес кореспонденция по БДС и международни стандарти	48	16	32
В-4	Деловодство и архив	24	16	8
В-5	Планиране на работното време	16	8	8
В-6	Работа в екип	16	8	8
Г	**Производствена практика**	**160**		**160**
Общ брой часове		**660**	**246**	**414**

II. УЧЕБНА ПРОГРАМА

№	Наименование на модулите	Общ брой учебни часове	От тях:	
			теория	практика
Обща задължителна професионална подготовка				
А-1	**Здравословни и безопасни условия на труд**	**12**	**6**	**6**
Теми:				
1. Основни нормативни актове, регламентиращи въпросите на здравословни и безопасни условия на труд.		1	1	
2. Основни изисквания и правила за безопасна работа на работното място. Познаване и ползване на лични предпазни средства в зависимост от професията.		1	1	
3. Причини за възникване на трудови злополуки и начини за предотвратяването им.		2	1	1
4. Бързо и точно реагиране при трудова злополука. Оказване на първа помощ до идването на медицински персонал. Спиране на кръвотечение. Способи за изкуствено дишане. Пренасочване на пострадалите.		2	1	1
5. Специфични пожарни опасности и противопожарни мерки. Изисквания за противопожарна охрана в зависимост от професията.		2	1	1
6. Правилно реагиране при природни бедствия, аварии и пожари. Основни начини, средства и уреди за гасене на пожари и ликвидиране на аварии. Безопасна работа със средствата за противопожарна защита.		2	1	1
7. Източници на замърсяване на окол-на-та сре-да по време на работа. Идентифициране на вредностите в зависимост от професията, и начини за измерването им. Вредности и професионални заболявания.		1		1
8. Мерки и контрол за предотвратяване на замърсяването. Европейски стандарти в грижата за околната среда. Намаляване на количеството на отпадъците и безопасното им складиране.		1		1
А-2	**Макроикономика**	**24**	**16**	**8**
Теми:				
1. Обхват на Макроикономиката. Макроикономически проблеми, цели и инструменти.		1	1	
2. Индикатори за равнището на икономическата активност. Макроикономически кръгооборот. БВП.		1	1	
3. Измерване на БВП. Номинален и реален БВП. Макроикономическо благосъстояние.		2	1	1
4. Съвкупно търсене и съвкупно предлагане и техните криви.		1	1	
5. Същност и характеристика на икономическия цикъл.		1	1	
6. Измерване и прогнозиране на икономическия цикъл.		2	1	1

7. Проблемът за цикличността в икономическата теория. Антикризисна политика.	1	1	
8. Заетост и безработица. Същност и измерване на безработицата.	2	1	1
9. Причини и форми на безработицата. Концепцията за "пълна заетост".	1	1	
10. Същност, измерване и видове инфлация.Причини за инфлацията - теоретични дискуции.Последици от инфлацията и стабилизационна политика.	2	1	1
11. Същност и функции на данъка. Принципи и механизми на данъчата система и данъчното облагане. Видове данъци. Ефективност и справедливост на данъчната система. Крива на лафер.	1	1	
12.Държавен бюджет. Бюджетни разходи. Бюджетен дефицит и държавен дълг.	1	1	
13. Фискална политика - същност и цели. Дискреционна фискална политика. Недискредиционна фискална политика. Вградени стабилизатори. Финансова политика, ориентирана към предлагането.	1	1	
14. Пари. Измерване на паричното предлагане. Монетарни агрегати.	2	1	1
15. Търговски банки и техните операции. Централна банка. Независимост на централната банка. Функции.	2	1	1
16. . Търсене и предлагане на пари, равновесие на паричния пазар.Основни инструменти и механизми на монетарната политика.	1	1	
17. Икономически растеж - същност и показатели. Моделиране на производството. Фактори на икономическия растеж. Държавно регулиране на растежа.	1		1
18.Роля на международната търговия. Икономически основи. Търговски бариери. Международна валутна система. Валутен пазар и валутен курс.	1		1
А-3 **Микроикономика**	**24**	**18**	**6**
Теми:			
1. Икономика и икономическа теория. Предмет на Общата теория на пазарното стопанство.	1	1	
2. Икономическа система. Основни икономически въпроси. Типове икономически системи.	1	1	
3. Пазарно търсене. Закон за търсене и фактори, влияещи върху търсенето.	1	1	
4. Пазарно предлагане. Закон за предлагането и фактори, влияещи върху предлагането.	1	1	
5. Еластичност на търсене и предлагане.	1	1	
6. Пазарно равновесие.	1	1	
7. Теория на потреблението. Потребителски избор.	1	1	
8. Производствени фактори и производствена функция. Резултати от производството. Производство в дългосрочен период.	2	1	1
9. Разходи и приходи на фирмата.	1	1	
10. Съвършена конкуренция.	1	1	

11. Несъвършена канкуренция.		1	1	
12. Пазар на ресурси.		1	1	
13.Пазар на труда. Търсене и предлагане на труд.		1	1	
14. Работна заплата. Видове и форми на работна заплата.		2	1	1
15. Капиталов пазар. Търсене и предлагане на капитал.		2	1	1
16. Заеман капитал. Търсене и предлагане на заеман капитал.		2	1	1
17.Пазар на земя. Търсене и предлагане на земя.		2	1	1
18. Частично и общо пазарно равновесие.		2	1	1
А-4	**Офис, съобщителна и компютърна техника**	**24**	**8**	**16**
Теми:				
1. Видове офис – техника.		1	1	
2. Облсужване и организиране ползването на офис техника. Отчет на разходите. Безопасна и компетентна работа с офис техника – информационна, пишеща, записваща, съобщитетална, копирна, спомагателна и др.		3	1	2
3. Устройство, работа и техническо обслужване на офис техника. Принципите на действие и устройството на съвременната офис техника – принтери, скенери, монитори и копирни машини.		3	1	2
4. Използване на възможностите на мобилния телефон за нуждите на офис-комуникациите. Конферентни връзки и видеоконференции. Настройка на телефонния секретар. Използване на диктофон в ежедневната работа.		3	1	2
5. Техника за презентации – работа с видео-техника, LCD-панел, мултимедийни прожекционни апарати.		2		2
6. Сканиране на документи. Основни правила за равота със скенер и с програми за оптично разпознаване на текст. Запазване на сканиран текст във файл.		3	1	2
7. Основни изисквания и работа с офис-техника за размножаване и подвързване на документи.		3	1	2
8. Видове копирни машини. Размножаване, уголемяване, намаляване, сортиране на копия. Двустранно копиране. Ръчно и автоматично подаване на оригинала.		3	1	2
9. Подвързване на документи. Машини за механично (спирално) подвързване и за термично подвързване. Машини за ламиниране на документи.		3	1	2
А-5	**Информационни технологии - Windows, Word, Excel, Power Point, Internet**	**64**	**18**	**46**
Теми:				
1. Конфигурация на компютъра. Устройства за въвеждане и съхраняване на информация		2	1	1
2. Работа с операционни системи. Стартиране на приложения в среда на Windows. Основни умения за въвеждане, редактиране, съхраняване и намиране на данни		1		1

3. Основи на текстообработката – MS Word. Създаване на елементарни документи – молба, заявка, отчет.	5		5
4. Форматиране на параграф, текстовото поле и печатна страница.	6	2	4
5.Текстообработка на кирилица и латиница.Овладяване на буквени клавиши кирилица.	4	2	2
6**.** Овладяване на буквени клавиши –латиница.	3	1	2
7.Писане на текстове с бързина.	3	1	2
8.Създаване на таблици с EXCEL. Маркиране и корекция на таблица - добавяне или премахване на ред, колона, клетка. Форматиране на фон и рамка на таблици.	6	1	5
9**.** Видове формули.Задаване на основни аритметични действия с помощта на формули.	4	1	3
10. Електронни таблици.Работа в клетки - въвеждане, разлика между текстова и числова информация. Редактиране, изтриване. Преоразмеряване на редове, колони.	4	1	3
11. Форматиране на информация и области. Форматиране на числа	4	1	3
12. Обединяване на клетки и настройки. Създаване на таблица. Коментар към клетка и обработката му.	3	1	2
13. Създаване на формули. Общи правила. Корекция на формули. Размножаване на формули.	3	1	2
14. Въведение и основни понятия**.** Работно пространство на програмата. Основни понятия в MS PowerPoint. Изгледи и смяна на изгледите. Създаване на презентация. Структура на слайда.	3	1	2
15.Въвеждане и редактиране на текст. Разместване и структуриране на съдържанието на презентацията. Форматиране на текст и параграфи.	3	1	2
16. Дизайн на презентацията. Промяна на дизайна на цялата презентация и/или на отделни слайдове, с шаблон за дизайн. Цветови фон на слайдовете. Вмъкване и изчертаване на обекти и форматирането им. Промяна на цялата презентация (Slide Master)**.**	2	1	1
17.Отпечатване на презентация. Оформяне на страниците за печат. Видове отпечатване. Отпечатване на цялата презентация или на отделни слайдове.	2		2
18. Представяне на презентация. Ефекти при смяна на слайдовете и текста. Работа в режим на представяне. Запис на презентацията.	3	1	2
19. Основни сведения за Интернет- История. Развитие. Основни понятия – World Wide Web, адреси, сайтове, страници, cookies**.** Предлагани услуги. Демонстрация. Запознаване с браузърите – редове с инструменти, ред на състоянието. Използване на връзки за придвижване към други страници (хипервръзки), бутони Back и Forward**.**	3	1	2
А-6 **Чужд език на работното място**	**40**	**20**	**20**
Теми:			

1. Преговор на основни лексикални и граматични понятия по избрания език. Използване на предвидими езикови средства на чужд език - елементарни думи и изрази, свързани с професионалните задачи: Пътувания и срещи. Делова кореспонденция. Телефонни разговори. Форми на стопанска дейност. Транспорт и логистика. Документи. Обслужване на физически и юридически лица.	10	5	5
2. Най-често употребявана лексика -участие в разговор. (елементарни изрази и прости изречения със или без съдействието на събеседника), превод от и на чужд език на несложни информационни справки; разговори с цел установяване и поддържане на контакт, напр. при посрещане на клиент, разговаряне по телефона, извинение, обяснение, съветване, осведомяване, отговор на рекламация, с възможностите за реализация на пазара на труда и с перспек-тивите за кариерно развитие и др. Провеждане на търговски разговори.	10	5	5
3.Думи и изрази, свързани с условията за безопасност (говоримо и писмено).	10	5	5
4.Мотивационно писмо, структура, съдържание и оформяне на CV за кандидатстване на работа. Европейски Езиков Портфейл (ЕЕП) . Езикова биография за професионални цели № 48.2003. Досие. Упражнение.	10	5	5
Отраслова задължителна професионална подготовка			
Б-1 **Обща теория на счетоводството**	**32**	**16**	**16**
Теми:			
1. Същност, особености и роля на отчетната икономическа информация в управлението на предприятието.	2	1	1
2. Характерни чертни на счетоводството, като система за създаване на информация. Количствени измерители.	2	1	1
3. Обща характеристика на нормативната уредба за ораганизация на счетоводството. Закон за счетоводството. Национални счетоводни стандарти.	2	1	1
4. Предмет и обекти на счетоводството.	2	1	1
5. Характерситика на счетоводния метод. Съставни елементи на метода.	2	1	1
6. Класификация на стопанските средства(активите) и на разходите.	3	2	1
7. Класификация на източниците на стопанските средства (пасивите) и на приходите.	2	1	1
8. Счетоводен баланс- познавателна същност, основни понятия. Принципи за структуриране на активите и пасивите в счетоводния баланс. Видове счетоводни баланси.	3	1	2
9. Модели балансови изменения под влияние на стопанските операции от капиталовия оборот.	2	1	1

10. Счетоводни сметки и системата на счетоводните сметки, като елемент на счетоводния метод. Структура и съдържание на активните и пасивните сметки.	4	2	2
11. Класификация на счетоводните сметки, съобразно тяхната функция и предназначение.	2	1	1
12. Връзка между баланса и счетоводните сметки. Двойно записване на стопанските операции.	2	1	1
13. Хронологично и систематично счетоводно отчитане. Същност на синтетичното и аналитичното счетоводно отчитане.	2	1	1
14. Обобщаване на данните от текущото счетоводно отчитане. Оборотни ведомости. Същност, предназначение, видове.	2	1	1
Б-2 Счетоводство на предприятието	**48**	**24**	**24**
Теми:			
1. Отчитане на капиталите,	1	1	
2. Счетоводно отчитане на основния и допълнителния капитал.	1		1
3. Счетоводно отчитане на резервния капитал.	1		1
4. Отчитане на получените заеми.	1		1
5. Отчитане на финансиранията.	1		1
6. Краткосрочни инвестиции.	1	1	
7. Акции.	1	1	
8. Облигации.	1	1	
9. ДЦК	1	1	
10. Отчитане на разчетите.	2	1	1
11. Отчитане на разчетите с персонала за начислена и изплатена работна заплата.	2	1	1
12. Отчитане на разчетите с бюджета.	2	1	1
13. Отчитане на ДА	2	1	1
14. Отчитане на ДМА.	2	1	1
15. Отчитане амортизацията на ДМА.	2	1	1
16. Отчитане ремонта на ДМА.	2	1	1
17. Отчитане на наетите и отдадени под наем ДМА.	2	1	1
18. Отчитане изваждането от употреба на ДМА.	2	1	1
19. Отчитане на липси от инвентеризациите.	2	1	1
20. ДНА	2	1	1
21. Отчитане на ДФА	2	1	1
22. Отчитане наположителна търговска репутация.	2	1	1
23. Отчитане на материалите.	2	1	1
24. Отчитане на стоките и тяхната продажба.	2	1	1
25. Отчитане на разходите за дейностите и калкулиране на себестойността на продукцията.	2	1	1
26. Установяване и оценка на незавършено производство.	1		1
27. Отчитане на финансовите разходи.	2	1	1

28. Обобщаване на приходите.		2	1	1
29. Същност на годишното счетоводно приключване и ГФО на предприятието.		1		1
30. Подготовка и етапи на годишния счетоводен отчет.		1	1	
Б-3	**Предприятие. Обща характеристика**	**32**	**16**	**16**
Теми:				
1. Същност, основни характеристики, видове и цели на предприятието.		1	1	
2. Производствени фактори на предприятието – капитал, персонал, капитални вложения и инвестиции.		2	1	1
3. Производствена програма. Качество и управление на качеството.		2	1	1
4. Себестойност. Цени. Функциониране на предприятието в пазарни условия.		2	1	1
5. Производствена програма, качество на продукцията, себестойност.		3	2	1
6. Предприятието и неговата обкръжаваща среда. SWOT анализ.		4	2	2
7. Предприятието и неговата обкръжаваща среда. Микро- и макро среда.		4	2	2
8. Влияние на факторите на обкръжаващата среда и рисковете за предприятието.		2	1	1
9. Предприятието на пазара. Маркетингова ориентация на предприятието.		3	1	2
10. Предприятието на пазара. Маркетинг- микс.		3	1	2
11. Предприятието на пазара. Търговия на едро и дребно.		2	1	1
12. Предприятието на пазара. Отраслова специфика на предприятията.		2	1	1
13. Управление на предприятието.		2	1	1
Б-4	**Обща теория на правото**	**32**	**24**	**8**
Теми:				
1. Същност, структура и система на правото.		3	2	1
2. Предмет и метод на правно регулиране.		4	3	1
3. Физическите и юридическите лица като субекти на правото.		4	3	1
4. Правни норми. Правни отношения. Правно регулиране на обществените отношения.		5	4	1
5. Трудово право. Трудово правоотношение.		5	4	1
6. Трудово право. Трудов договор.		6	4	2
7. Трудово право. Обществено осигуряване и застраховане.		**5**	**4**	**1**
Специфична за професията и специалността задължителна професионална подготовка				
В-1	**Фирмена култура**	**24**	**16**	**8**

Теми:			
1. Същност и основни теоретични концепции за фирмената култура: определение и основни характеристики; функции на фирмената култура; типология на фирмените култури.Функции на фирмената култура.	3	2	1
2.Управление на фирмената култура.Стилове на управление. Механизми за разпространение на фирмената култура. Културна информационна мрежа	3	2	1
3. Структура на фирмената култура: фактори влияещи върху ценностите и ценностната система на фирмата; герои; символи; ритуали; церемонии; игри. Фирмена тайна и кодекс на поведение в организацията. Фирмена култура и бизнес среда.	6	4	2
4. Механизъм на функциониране на фирмената култура: формиране на фирмената култура; механизъм на разпространение; механизъм на управление на фирмената култура.	6	4	2
5. Фирмена стратегия и фирмена политика.	6	4	2
В-2 **Бизнес комуникации и делово общуване**	**40**	**16**	**24**
Теми:			
1. Речта и нейните характеристики. Речев етикет. Изисквания при организациране на речта.	1	1	
2. Параезикова модалност на езика. Метаезик. Същност и мястото им в комуникацията.	2	1	1
3. Бизнескомуникативни умения. Говореното пред публика. Убеждаването.	3	1	2
4. Манипулация и мотивация.	2	1	1
5. Вербалните комуникации на представителни форми - конферентни събития, делови срещи, преговори.	2	1	1
6. Изисквания на вербалното общуване по телефон, интернет и с чуждестранни партьори.	2	1	1
7. Същност, значение и роля на невербалното общуване.	3	1	2
8. Етикет при взиимно запознаство и преставяне. Ръкуването- визитна картичка на представянето ни. Техники за ръкуване.	3	1	2
9. Жестове, пози, разстоянието в общуването.	3	1	2
10. Мимика. Маниери. Походка.	3	1	2
11. Лъжа, измама, лицемерие. Разпознаване на лъжата. Разпознаване на доверието.	3	1	2
12. Същност, роля, обхват и значение на представителните форуми за организацията.	3	1	2
13. Дневен ред, регламент, функции и роля на водещия.	3	1	2
14. Организация на представителни форуми. Подготовка, провеждане, приключване.	3	1	2
15. Комуникации извън офиса - бизнес срещи в заведения, празненства в службата; встъпително и благодарствено слово.	4	2	2

В- 3	**Бизнес кореспонденция по БДС и международни стандарти**	**48**	**16**	**32**
Теми:				
1. Административна кореспонденция. Видове. БДС стандарт за изготвяне на административни документи.		2	1	1
2. Нормативни и организационно-разпоредителни документи. Закон, указ, постановление, решение, резолюция, наредба, правилник, инструкция, заповед и др. Основни модели. Реквизити.		8	3	5
3.Справочно-информационни документи. Административен доклад, информация, обяснителна записка, отчет, реферат, автореферат, протокол и др. Основни модели. Реквизити		7	2	5
4.Общоадминистративни документи. Служебна бележка, удостоверение и др. Кореспонденция от общ характер. Молба, заявление. Жалба. Автобиография. Видове. Реквизити.Пълномощно. Декларация.		6	2	4
5. Търговска кореспонденция. Видове. Търговски писма. Запитване. Отговор на запитване. Оферта. Видове оферти. Отговор на оферта. Поръчка. Отговор на поръчка. Рекламация. Отговор на рекламация.		5	2	3
6. Търговски договор. Реквизити.		3	1	2
7. Протоколна кореспонденция. Дипломатически документи. Основни видове. Специфика на текста. Етикетни формули и комплименти.		3	1	2
8. Деловият език. Административен, законодателен и протоколен език. Лексикално-граматична характеристика. Деловият речев етикет.		4	1	3
9.Официално-делови стил. Функционални особености. Стилистични норми.		3	1	2
10. Деловият текст. Специфика на деловия текст. Основни изисквания при съставяне на делови текстове.		4	1	3
11. Устни форми за делова комуникация. Монологични жанрове. Реч, лекция, слово, изказване. Диалогични жанрове.		3	1	2
В-4	**Деловодство и архив**	**24**	**16**	**8**
Теми:				
1.Класификация на документите в документалния фонд: Класификация на документите по видове; Формиране на дела въз основа номенклатурата на делата; Видове номенклатури; Единна номенклатура за общите дейности в държавните институции, типове и индивидуални номенклатури;		1	1	
2.Методи за анализ на документите; Методи за описание на книжните, електронно публикуваните – компютърни файлове и електоронни документи. Особености и проблеми;		2	1	1
3. Базови изисквания за класифициране на документите. Тенденции; Кредства за класификация на документите;		2	2	

4.Класифициране на информацията в съответствие със Закона за класифицираната информация. Класифициране на информацията – основание. Правила за класифициране на информацията. Достъп до класифицирани дела. Ред и работа с класифицирана информация.	3	2	1
5.Архивиране на данни: Правно регламентиране задълженията на учрежденията; Инвентарни описи на архивните фондове; Идентифициране на архивите чрез архивен шифър; Отчетност на архивните документи и проверка на тяхното наличие; Съхранение на архивните документи; Използване на архивните документи;	3	2	1
6.Национален архивен фонд - история, същност, определение за архив; Институции за управление на националния архивен фонд – нормативна база	1	1	
7.Класификация на документите в рамките на архивния фонд; Експертиза за установяване на ценността на документи; Принципи и критерии; Особености при комплектоване на документите от личен произход; Разграничаване между архивните фондове на отделните физически и юридически лица; Техническа обработка на архивните фондове;	3	2	1
8.Приемане, съхранение и архивиране на електронни документи: Правила за приемане, съхранение и архивиране на електронни документи – подписване с универсален електронен подпис;текущо съхранени ;архивно съхранени ;	2	1	1
9.Правила за регистрация на: електронно неподписани документи; електронно подписани документи; документи, които се предават чрез уеб-интерфейс; регистрация на вътрешни и изходящи електронни документи;	2	1	1
10.Правила при създаване, съгласуване, подписване и регистрация на изходящи и външни електронни документи; - Правила за изпращане на електронно подписани документи до външни адресанти; - Правила за движение, възлагане на задачи и контрол за изпълнението на задачите свързани с електронните документи; Съхранени и архивиране на електронните документи;	3	2	1
11.Достъп до електронните документи; Защита на личните данни; Информационни системи за документиране и архивиране; Управление на електронните документи.	2	1	1
В-5 **Планиране на работното време**	**16**	**8**	**8**
Теми:			

1. Време (икономически благо и фактор за разходи). Времето като ключов ресурс	2	1	1
2. Планиране на времето: план-график на деня (записване на дейностите, преценка на необходимото време, предвиждане на резервно време)	2	1	1
3.Търсене на необходима информация за фирмата.	2	1	1
4. Анализ на “крадците на време” - упражнения, анкети	2	1	1
5. Изготвяне, преработка и контрол на дневни план-графици	2	1	1
6. Изготвяне на седмични, двуседмични и месечни план-графици	2	1	1
7. Начини за оптимизиране на разговора по телефона в офиса. Подготовка за телефонен разговор. Структура на телефонен разговор. Грешки при телефонен разговор. Приключване.	2	1	1
8. Организация на пространството и социалните взаимодействия.	2	1	1
В-6 Работа в екип	**16**	**8**	**8**
Теми:			
1.Значение на работата в екип. Нови изисквания посредством работата в екип. Организационно развитие чрез създаване на екипи. Групова динамика и работа в екип.	4	2	2
2 . Основи на работата в екип.Дефиниция и смислова диференциация на понятието екип. Разлика между група и екип. Предпоставка за добро развитие на екип. Профил на ръководителя на екип. Фаза на развитие в екипа. Фактори за успех.	4	2	2
3. Успешна работа в екип. Ръководене на екип. Целеполагане. Методика за вземане на решения.Типове хора, вземащи решения. Насърчаване на членовете на екипа. Позициониране на екипа.	4	2	2
4 .Технология на работата в екип. Решаване на конфликти. Успешно водене на дискусии. Насърчаване на творческата активност	4	2	2
Г Производствена практика	**160**		**160**
Общ брой часове	**660**	**266**	**392**