

ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

Програмата включва изучаване на здравословни и безопасни условия на труд, икономика и предприемачество. Усвояват се умения от областта на информационните и комуникационни технологии, организацията на труда, общуване на чужд език, принципите на бизнес комуникацията, фирмената култура и професионалната етика, правото и отчетността. Изучават се делова кореспонденция, работа с офис техника и административната дейност, компютърен машинопис, организирането на срещи и събития, придобиват се умения за професионално обслужване и работа с клиенти.

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 мениджър

Код 346010

Специалност – Бизнес администрация

Код 3460101

Курс за професионално обучение по БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ

Придобиване на степен на професионална квалификация:

Трета

Продължителност: 122 дни

Общ брой часове: 960 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 местоживеене.

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:

- придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

ПРИДОБИВАНЕ НА ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ. ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПАЗАРА НА ТРУДА

След завършване на обучението обучаемият ще може да използва информационни и комуникационни технологии в професионалната си дейност, познава организацията на труда в офиса, ще може да комуникира на чужд език, ще може да съдейства за утвърждаване на фирмената култура, ще познава възможностите за професионално развитие. Ще може да осъществява писмена бизнес комуникация, да работи с офис техника и специализирани програмни продукти, ще е запознат с организационната и административна работа в офиса, ще работи и обслужва професионално клиенти.

Офис мениджърът работи в частни и държавни фирми и организации от всички сфери на икономиката.

ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Обучението се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията „Офис мениджър“, който определя професионалните компетенции, необходими за упражняване на професията. Курсът се провежда по предварително утвърден от директора на Центъра график.

Центърът работи с високо квалифицирани преподаватели и разполага с напълно оборудвани учебни кабинети за провеждане на теоретичното и практическо обучение.

Методите на преподаване 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 трета 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.

