

ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

Програмата стартира с изучаване на здравословните и безопасни условия на труд по професията, икономика и предприемачество. В отрасловата професионална подготовка курсистите овладяват умения от областта на бизнес комуникацията и деловата кореспонденция. В специфичната професионална подготовка, фокусът на програмата е насочен към работа с операционни системи и информационна сигурност, употреба и приложение на програмните продукти – по текстообработка – MS Word, за работа с електронни таблици в MS Excel и програми за изготвяне на компютърни презентации - MS Power Point.

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 – Оператор на компютър
Код 482030

Специалност – Текстообработване
Код 4820301

Курс за професионално обучение по ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ

Придобиване на степен на
професионална квалификация:

Първа степен

Продължителност на обучението:

40 дни

Общ брой часове: 300 часа

Форма на обучение: дневна

НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Можете да вземете участие в курса, ако сте безработно лице, регистрирано в бюро по труда, консултирано и насочено от съответните служби по местоживеее.

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:

- завършен начален етап на основно образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на ЗПУО или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от ЗПУО.

ПРИДОБИВАНЕ НА ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ.

ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПАЗАРА НА ТРУДА

След като завършите курса, Вие ще можете да извършвате офис и административни процедури; да създавате документи; да изпълнявате административни дейности, свързани с обработка на информация и комуникации чрез необходимата за извършване на дейностите офис и компютърна техника.

Придобитите знания и умения ще Ви подпомогнат ефективно при намирането на работа в сферата на административните и офис дейности.

ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Обучението се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за професията „Оператор на компютър“, който определя професионалните компетенции, необходими за упражняването ѝ. 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 „Текстообработка“. 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 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 първа степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Придобитата първа степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

