

ОФИС СЕКРЕТАР

(код-3460201)

ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ - ОФИС СЕКРЕТАР

ДИСТАНЦИОННО ГРУПОВО ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН БРОЙ УЧАСТНИЦИ: ОТ 3 ДО 10 КУРСИСТИ



Обучението се организира само при сформирание на необходимия брой участници за група (минимум 3 курсисти), което ще се води на територията на град София. При желание за фирмено обучение на по-голям брой участници в група, моля, свържете се с нас, за да обсъдим какви са възможностите.

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

- Код 346 - СЕКРЕТАРСКИ ОФИС ДЕЙНОСТИ

ПРОФЕСИЯ:

- Код 346020 - ОФИС СЕКРЕТАР

СПЕЦИАЛНОСТ

- Код 3460201 - АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

КАК ПРОТИЧА ДИСТАНЦИОННАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ОФИС СЕКРЕТАР?

- В началото на обучението се провежда среща с преподавател, на която се разяснява как протича курса и какво се изисква и очаква от обучаваните.
- Получавате достъп до платената онлайн платформа на интернет сайта ни - www.onlineobuchenie.com, за ползване на съответните електронни учебни материали, които са ви необходими, неограничено в продължение на 9 месеца, за да придобиете познания за съответната степен на квалификация.
- Обучението по практика, в рамките на 30 учебни часа, е присъствено и интерактивно. Включва разглеждане на казуси, водене на дискусии и дебати.
- След като усвоите материала от съответния предмет, ще може да се самоизпитате. Обучението по даден предмет приключва след успешно преминаване през електронен изпитен тест, на който трябва да постигнете успеваемост минимум 50%, за да продължите до финалния Държавен изпит, който се провежда на живо пред комисия.
- 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.

КАКВИ ПРЕДМЕТИ ВКЛЮЧВА ОБУЧЕНИЕТО? ОБУЧЕНИЕТО ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:

1. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД
2. ИКОНОМИКА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО
3. СЧЕТОВОДСТВО
4. БИЗНЕСКОМУНИКАЦИИ И ФИРМЕНА КУЛТУРА
5. ПРАВО
6. ОБЩА ТЕОРИЯ НА ПАЗАРНОТО СТОПАНСТВО
7. РАБОТА С КОМПЮТЪР. ТЕКСТООБРАБОТКА
8. ТРУДОВОПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ
9. ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО
10. СЕКРЕТАРКАТА - ДЕЙНОСТИ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО
11. ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

ЗА КОГО Е ПРЕДНАЗНАЧЕНО ОБУЧЕНИЕТО?

За всеки, който търси допълнителна квалификация и професионално развитие в кариерата си.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

ДИПЛОМА ЗА ЗАВЪРШЕНО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ ИЛИ ПРИДОБИТО ПРАВО ЗА ЯВЯВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ, БЕЗ ЗНАЧЕНИЕ ОТ ПРОФИЛА НА УЧИЛИЩЕТО И СПЕЦИАЛНОСТТА, КОЯТО СТЕ ЗАВЪРШИЛИ!

КАК ПРОТИЧА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУЧЕНИЕТО?

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ
"ОФИС СЕКРЕТАР" - Виж повече тук!

ДИПЛОМАТА ВАЖИ ЛИ В ЦЕЛИЯ ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ?

ЦПО "МАРТИЛЕН ФМ" има право да издава допълнително EUROPASS ПРИЛОЖЕНИЕ към Свидетелството за трета степен на професионална квалификация, което важи в цялата Европейска общност (EUROPEAN UNION). Приложението се изкарва само при изрично искане от курсиста и се заплаща допълнително от пакетната цена за пълния курс на обучението!

КАКВА ДИПЛОМА ПОЛУЧАВАТЕ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ?

СЕРТИФИКАТ - СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ВТОРА
СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ, лицензирано от **НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА**
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ КЪМ МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА, РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ.



Курсът се организира само при сформирана група. Препоръчителен брой участници в една група: от 3 до 10 курсисти. Цената на Курса зависи от броя на участниците в групата. Ако няма обявена дата за Начална дата на обучението, Моля изпратете Вашето конкретно запитване на нашия E-mail адрес или се свържете с Нас по телефона. За индивидуално обучение препоръчваме Онлайн Обучение, при което се обучавате самостоятелно, без да сте зависими от други курсисти и получавате същия Сертификат за обучение, само с един присъствен ден за Държавен изпит!

СПЕЦИАЛНИ ПАКЕТНИ ОТСТЪПКИ ЗА ФИРМЕНИ ГРУПИ ОТ ПОВЕЧЕ ОТ 3 КУРСИСТА! МОЛЯ СВЪРЖЕТЕ СЕ С НАС , ЗА ДА ОБСЪДИМ КАКВИ СА СПЕЦИФИЧНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ НА ВАШАТА ФИРМА И ДА ВИ ИЗГОТВИМ ИНДИВИДУАЛНА ПРОГРАМА!

ОБЩА ПАКЕТНА ЦЕНА ЗА ПЪЛЕН КУРС И ГРУПА ОТ 3 КУРСИСТА: 1500 ЛВ.

Допълнително получавате безплатен Учебник на хартиен носител на ИЗДАТЕЛСТВО МАРТИЛЕН - Виж повече тук!
"ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ"

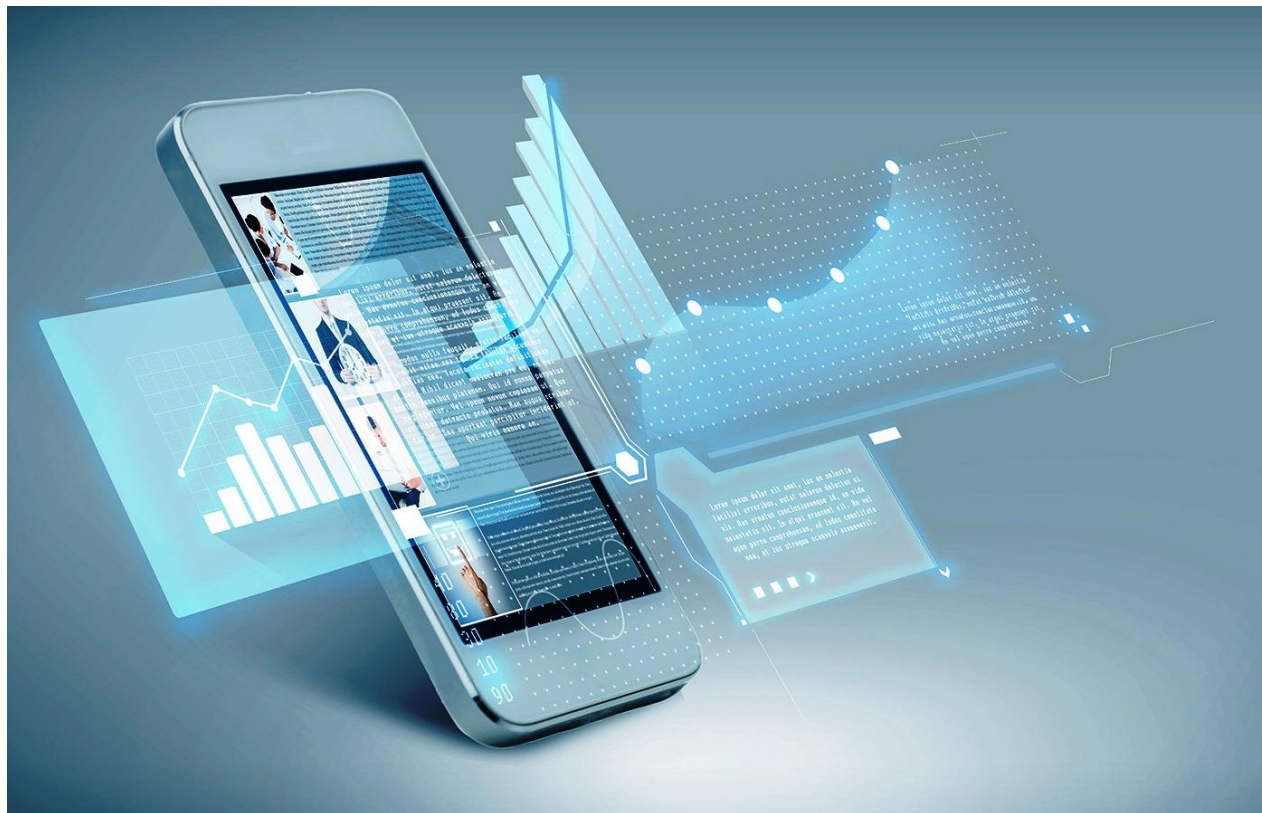
При явяване на финален Държавен Изпит, допълнително се заплаща изпитна такса от 50 лв. на курсист, която включва и издаването на съответния Сертификат.

Всички Цени са с включено ДДС!

Записване:

УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ ЗА ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ!

ПЪЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕТО - ВИЖ ПОВЕЧЕ - PDF



ИЗБЕРЕТЕ ТОЗИ КУРС
ТУК И СЕГА!



СВЪРЖЕТЕ СЕ С НАС
02 / 983 19 00

**ВИЖТЕ ОЩЕ!
ИНДИВИДУАЛНО ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ**

ОФИС СЕКРЕТАР

ЦЕНИ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:

- [За придобиване на втора степен на професионална квалификация](#)

Центърът за професионално обучение към Сдружение „МАРТИЛЕН ФМ“ е създаден през 2007 г. в гр. София. Притежава лицензия № 200712477 по чл. 22, ал. 6 от Закона за професионално образование и обучение, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение.

ОФИС СЕКРЕТАР (код-3460201)

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ - ОФИС СЕКРЕТАР



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

ОФИС СЕКРЕТАР

УЧЕБЕН ПЛАН

За професионално обучение по рамкова програма Б
степен на професионална квалификация - втора

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:	код 346 Секретарски офис дейности
ПРОФЕСИЯ:	код 346020 Офис - секретар код 3460201
СПЕЦИАЛНОСТ:	Административно обслужване
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ:	18 месеца
ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:	Индивидуална, дистанционна
ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА:	курс
ВХОДЯЩО ОБРАЗОВАТЕЛНО И КВАЛИФИКАЦИОННО РАВНИЩЕ:	Придобито право за явяване на държавни изпити; или завършено средно образование
МИНИМАЛНА ВЪЗРАСТ:	Лица навършили 16 години

София, 2017 година

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЧАСОВЕТЕ

А. ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

1	2	3	4
		I семестър	II семестър
	УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ		
1	Здравословни и безопасни условия на труд	20	
2	Икономика на предприятието	30	
3	Счетоводство	40	

4	Право	20	
5	Обща теория на пазарното стопанство	50	
6.	Предприемачество	30	
ВСИЧКО А:		190	
Б. СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА			
7	Работа с компютър.Текстообработка	70	
8	Бизнескомуникации и фирмена култура	30	
9.	Трудовоправни отношения	30	
10	Секретарката - дейности и разпределение на времето	40	
11	Делова кореспонденция	30	
12	Производствена практика -		270
ВСИЧКО Б:		470	
ВСИЧКО А + Б:		660	

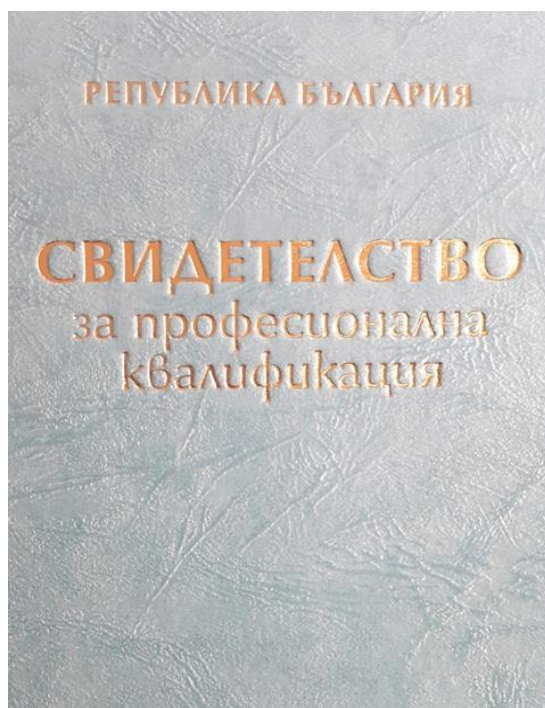
ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

1. Пълният курс на обучение дава възможност за придобиване право за явяване на Държавни изпити за втора степен на професионална квалификация.
2. Втора степен на професионална квалификация се придобива след успешно завършен курс и положени държавни изпити по теория и практика на професията **ОФИС СЕКРЕТАР специалност АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ.**
3. Държавните изпити за придобиване втора степен на професионална квалификация се провеждат по Национални Изпитни Програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.
4. Организацията на Държавните изпити за придобиване втора степен на професионална квалификация се определя съгласно Държавното Образователно Изискване за системата на оценяване, а съдържанието им – съгласно Държавното Образователно Изискване за квалификация на професията.
5. Придобитата втора степен се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

6. Съдържанието на свидетелството за професионална квалификация е определено в Наредбата за документите в системата на народната просвета, утвърдена от Министъра на образованието и науката.

ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Учебният план е разработен на основание Закона за професионалното образование и обучение и рамкова програма Б
2. Условиата и редът за организиране и провеждане на производствената практика се определя със заповед на управителя.



ВИЖТЕ ОЩЕ!
ИНДИВИДУАЛНО ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ
ЦЕНИ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ

ОФИС СЕКРЕТАР

- **[За придобиване на втора степен на професионална квалификация](#)**

ЗАПИСВАНЕ ЗА ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ



Процедурата за Записване е кратка и не отнема много време. Моля, прочетете инструкциите за Записване тук!

За да кандидатствате за Индивидуално Онлайн обучение е необходимо единствено да притежавате Диплома за средно образование, независимо какво училище сте завършили!

За да се запишете като Наш ученик е необходимо да ни изпратите на нашия E-mail адрес - martilenfm@gmail.com , следното попълнено [ЗАЯВЛЕНИЕ](#) (моля, вижте тук секция [ЗАПИСВАНЕ - "ЗАЯВЛЕНИЕ"](#)).

След като разгледаме Вашето ЗАЯВЛЕНИЕ, в рамките на 24 часа ние ще Ви отговорим дали сте одобрени за избрания от Вас курс на обучение. След като бъдете одобрени (по E-mail ще ви изпратим веднага отговор) е необходимо да ни изпратите още:

- Сканирано копие от вашата Диплома за завършено СРЕДНО образование
- Сканирано копие от платежно нареждане за плащане по банков път, за това, че сте заплатили такса за обучение за

избрания от Вас курс (моля, вижте тук секция [ЗАПИСВАНЕ - "НАЧИНИ НА ПЛАЩАНЕ"](#)).

Преди да заплатите таксата за обучение, моля свържете се с нас по телефона или E-mail, за да уточним начина на плащане.

- Актуална Ваша снимка (паспортен формат) - изпраща се при успешно завършване на Вашето обучение, за изготвяне на Вашия СЕРТИФИКАТ.

Горепосочените документи може да ни изпратите на E-mail: martilenfm@gmail.com или да ни посетите в нашия офис - гр.София, ул. "Цар Симеон" 5, вх.Б

След всички тези процедури, в рамките на 24 часа Вие ще получите E-mail с парола за достъп до платената Онлайн платформа на интернет сайта ни - www.onlineobuchenie.com, с което ще започнете избраното от Вас обучение.

Ако имате допълнителни въпроси и искате да се консултирате с наш сътрудник, моля не се колебайте да се свържете с нас на:

Тел: 02/ 983 19 00 ; Gsm: 0877 868 726 ; E-mail: martilenfm@gmail.com

КОНТАКТИ

**ВЪЗМОЖНОСТ ДА СЕ ОБУЧАВАТЕ ПО ВСЯКО
ВРЕМЕ И ОТ ВСЯКО МЯСТО!**



**БЛАГОДАРИМ ВИ, ЧЕ НИ ИЗБРАХТЕ!
ЦПО "МАРТИЛЕН ФМ"
ОЧАКВА ВАШЕТО ОБАЖДАНЕ!**

СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ

• При Фирмено обучение или организиране на група от няколко човека за ДИСТАНЦИОННО или ТРАДИЦИОННО обучение, Цената на съответния курс се определя ПО ДОГОВАРЯНЕ, зависимост от броя кандидати в записаната група и допълнителните изисквания на групата!

Моля изпращайте Вашите конкретни запитвания на нашия email.

• При записване на кандидат за ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ, който едновременно с това доведе и негов приятел, двамата получават ОТСТЪПКА от обявените цени за съответната професия в сайта от по -10% на човек! При записване на група, моля свържете се с Нас за допълнителна информация!

• Специална ОТСТЪПКА за СТУДЕНТИ от -5% от обявените цени, за съответната професия в сайта. Важи за всички Професии - ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ!

• БЪРЗО разглеждане на всяко изпратено "Заявление" за ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ и отговор за одобрение в рамките на 24 ЧАСА!

След получаване и на останалите документи, получавате незабавен ДОСТЪП до Платената Онлайн платформа на "МАРТИЛЕН ФМ"!

КОНТАКТИ:

**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
СДРУЖЕНИЕ "МАРТИЛЕН ФМ"**

Нели Гунева

гр. София, 1000 п.к.,

Ул."Цар Симеон" № 5, вх.Б

Тел: 02 / 983 19 00 ; Gsm: 0877 868 726

Факс: 02983 1900

E-mail: martilenfm@gmail.com

Web: www.onlineobuchenie.com

Раб. време: Понеделник - Петък: 9.00 - 18.00

