

ОФИС СЕКРЕТАР

(код-3460201)

ИНДИВИДУАЛНИ ОНЛАЙН КУРСОВЕ ЗА ОФИС СЕКРЕТАР - НОВО!

САМОСТОЯТЕЛНО ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ!



ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

- Код 346 - СЕКРЕТАРСКИ ОФИС ДЕЙНОСТИ

ПРОФЕСИЯ:

- Код 346020 - ОФИС СЕКРЕТАР

СПЕЦИАЛНОСТ

- Код 3460201 - АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

КАК ПРОТИЧА ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕТО?

- Вашето обучение започва след като получите достъп до платената интернет платформа на сайта ни - www.onlineobuchenie.com (9 месеца неограничен достъп). Там ще намерите всички електронни учебни материали, които са Ви необходими, за да придобиете познания за съответната степен на квалификацията. След като усвоите целия материал от съответния предмет, ще имате възможност да се самоизпитате, чрез електронен Изпитен Тест, където трябва да постигнете минимум 50% успеваемост - верни отговори, като имате право и на повторно явяване. За решаването на всеки тест разполагате със 120 минути.
- След като преминете успешно през всички изпитни тестове по различните дисциплини, накрая се явявате на финален изпит - Държавен изпит, който е на живо, пред комисия. Държавните изпити по теория и практика са в съответствие с Държавните Образователни Изисквания за придобиване на квалификация по професията. Времето и мястото за полагане на Държавния изпит по теория и практика ще бъдат уточнени допълнително.

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

КАКВО ВКЛЮЧВА ОБУЧЕНИЕТО?

ОБУЧЕНИЕТО ВКЛЮЧВА ЕЛЕКТРОННИ УЧЕБНИЦИ ЗА ВСИЧКИ ГОРЕПОСОЧЕНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН!

ОБУЧЕНИЕТО ВКЛЮЧВА ОЩЕ:

За да Ви съдействаме в обучението в часовете по практика, продуктът, който Ви предлагаме, включва 5 скайп урока по 40 минути.

ЗА КОГО Е ПРЕДНАЗНАЧЕНО ОБУЧЕНИЕТО?

За всеки, който търси допълнителна квалификация и професионално развитие в кариерата си. Популярна, търсена и атрактивна напоследък е професията "ОФИС СЕКРЕТАР". Изискванията на голяма част от работодателите са категорични, че кандидатите трябва да имат комплексни знания в различни области. Всеки съвременен офис или административен отдел търси квалифицирани кадри, които да извършват определен набор от действия.

КАКВИ УМЕНИЯ ЩЕ ПРИДОБИЕТЕ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО?

Уменията, които ще придобиете са подготовка и оформление на служебна документация, създаване на отчети и финансови изчисления, работа с данни, изготвяне и управление на график, планиране на събития или водене на бизнес кореспонденция.

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!

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА КУРСА:

Ползване на съответните електронни учебни материали неограничено в продължение на 9 МЕСЕЦА. Срокът от 9 МЕСЕЦА е максималния срок за обучение, иначе Курсът може да бъде изкаран и за по-кратък период от няколко месеца, стига да отделите достатъчно време за Вашата подготовка. Вижте повече в секция "Записване".

КОГА СТАРТИРА ОНЛАЙН КУРСА?

Обучението започва веднага след като изпратите попълнено Заявление за участие в Курса, както и всичко останало, описано в секция Записване - Как да се запишете за Онлайн обучение?

ПРЕДИМСТВА ПРИ ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ

ЕДИН ПРИСЪСТВЕН ДЕН, ПРИ ЯВЯВАНЕ НА ФИНАЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ! ВЪЗМОЖНОСТ ДА СЕ ОБУЧАВАТЕ ПО ВСЯКО ВРЕМЕ И ОТ ВСЯКО МЯСТО!

ПРЕДЛАГАМЕ ВИ ПРОФЕСИОНАЛНО ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ, КОЕТО

ВКЛЮЧВА ОНЛАЙН УЧЕБНИЦИ И ОНЛАЙН ИЗПИТНИ ТЕСТОВЕ И ЗАДАЧИ, ВИДЕО И SKYPE КОМУНИКАЦИИ, КАКТО И УПРАЖНЕНИЯ, КОИТО ПРАВЯТ ВЪЗМОЖНА ИНТЕРАКТИВНА РАБОТА МЕЖДУ ОБУЧАЕМИ И ПРЕПОДАВАТЕЛИ.

КАК ПРОТИЧА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУЧЕНИЕТО?

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ИНДИВИДУАЛНО ОНЛАЙН 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?

След успешното полагане на всички необходими изпити получавате:

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.



**ЦЕНА ЗА ПЪЛЕН ИНДИВИДУАЛЕН
ОНЛАЙН КУРС НА ОБУЧЕНИЕ:**

525 лв.

ЦЕНА ЗА СТУДЕНТИ: - 5%

525 лв. - 5% = 498 лв.

ЦЕНА АКО СЕ ЗАПИШЕШ С ПРИЯТЕЛ: - 10%

525 лв. - 10% = 472 лв.

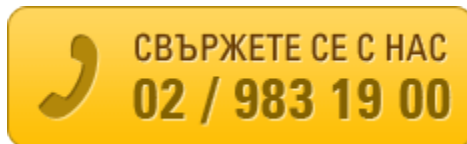
**Допълнително получавате безплатен Учебник на хартиен носител на
ИЗДАТЕЛСТВО МАРТИЛЕН - Виж повече тук!
"ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ"**

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

Всички Цени са с включено ДДС!

Записване:
ЗАПИСВАНЕ ЗА ОНЛАЙН КУРС НА ОБУЧЕНИЕ!

[ПЪЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕТО - ВИЖ ПОВЕЧЕ - PDF](#)



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	Придобито право за явяване

ОБРАЗОВАТЕЛНО И на държавни изпити; или
КВАЛИФИКАЦИОННО завършено средно
РАВНИЩЕ: 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

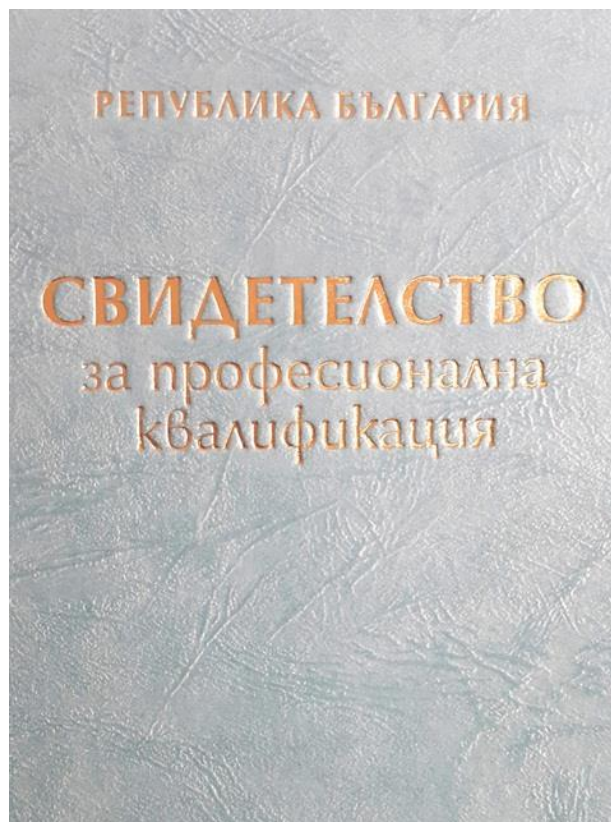
7	Работа с компютър.Текстообработка		70
8	Бизнескомуникации и фирмена култура		30
9.	Трудовоправни отношения		30
10	Секретарката - дейности и разпределение на времето		40
11	Делова кореспонденция		30
12	Производствена практика -		270
ВСИЧКО Б:			470
ВСИЧКО А + Б:			660

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. Условието 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

