

## У Ч Е Б Е Н П Л А Н

**8.Област на образование - 34 - Стопанско управление и администрация**  
 Професионално направление – 346 – Секретарски и административни офис дейности

*Наименование на професията – 346020 – Офис - секретар*

Наименование на специалността – 3460201 – Административно обслужване

### 8. Административно обслужване

№	Наименование на модулите	Общ брой учебни часове	От тях:	
			теория	Практика
<b>I</b>	<b>Обща задължителна професионална подготовка</b>	<b>118</b>	<b>64</b>	<b>54</b>
1	Здравословни и безопасни условия на труд, и опазване на околната среда	18	12	6
	Основи на пазарната икономика	12	8	4
2	Трудово-правни и икономически знания. Организация на трудовия процес	12	8	4
	Основи на счетоводството	64	32	32
3	Мотивация, предприемачески дух и комуникативни умения	12	4	8
<b>II</b>	<b>Отраслова задължителна професионална подготовка</b>	<b>274</b>	<b>120</b>	<b>154</b>
1	Основи на правото	64	24	40
2	Основи на финансиите	64	24	40
3	Икономика на предприятието	42	18	24
4	Работа с компютър	104	54	50
<b>III</b>	<b>Специфична за професията и специалността задължителна професионална подготовка</b>	<b>148</b>	<b>88</b>	<b>60</b>
1	Делова документация	54	36	18
2	Работа с архив	30	20	10
3	Фирмена култура	24	18	6
4	Работа с офис техника	22	6	16
5	Стенография и машинопис	18	8	10
<b>IV</b>	<b>Производствена практика</b>	<b>120</b>		<b>120</b>
	<b>Общо:</b>	<b>660</b>	<b>272</b>	<b>388</b>