

У Ч Е Б Е Н П Л А Н

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

Наименование на професията – 346030 – **Деловодител**

Наименование на специалността – 3460301 – Деловодство и архив

9. Деловодство и архив

№	Наименование на модулите	Общ брой учебни часове	От тях:	
			теория	Практика
I	Обща задължителна професионална подготовка	54	32	22
1	Здравословни и безопасни условия на труд, и опазване на околната среда	18	12	6
2	Трудово-правни и икономически знания. Организация на трудовия процес	12	8	4
3	Мотивация, предприемачески дух и комуникативни умения	12	4	8
4	Основи на пазарната икономика	12	8	4
II	Отраслова задължителна професионална подготовка	60	40	20
1	Основи на правото	24	16	8
2	Предприятие	12	8	4
3	Банково дело	12	8	4
III	Специфична за професията и специалността задължителна професионална подготовка	148	86	62
1	Делова документация	54	36	18
2	Работа с архив	30	20	10
3	Фирмена култура	24	16	8
4	Текстообработка	24	8	16
5	Стенография и машинопис	16	6	10
IV	Производствена практика	120		120