



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
КЪМ АМТИИ**

Пловдив, ул. Тодор Самодумов № 2, тел. +359 32 601 465, +359 0877160065, spo@artacademyplovdiv.com

Квалификационен курс за придобиване на трета квалификационна степен
Специалност: „Офис - секретар“

Професионално направление:	Секретарски и административни офис дейност
Професия:	Офис - секретар
Специалност:	Административно обслужване
Степен на професионална квалификация	Втора
Срок на обучение:	до 1 година
Общ брой часове:	660 (теория – 264 и практика- 396)
Входящо минимално образователно равнище:	Завършен първи гимназиален етап
Форма на обучение:	Дневна, съгласно утвърдена учебна програма
Изходно ниво	Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията
Диплома	Свидетелство за професионална квалификация
Минимален брой курсисти	
Цена за един участник	

Основни компетентности след приключване на обучението:

• Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения;
• Обработва входящата кореспонденция;
• Извършва дейности по съставяне и обработка на кореспонденция;
• Организира и осъществява работни срещи и мероприятия по календарен план-график;
• Подготвя и урежда пътувания във и извън страната на прекия ръководител, придружаващи лица и други служители;
• Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни средства;