



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ  
КЪМ АМТИИ

Пловдив, ул. Тодор Самодумов № 2, тел. +359 32 601 465, +359 0877160065, [spo@artacademyplovdiv.com](mailto:spo@artacademyplovdiv.com)

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

<b>Професионално направление:</b>	<b>Секретарски и административни офис дейност</b>
<b>Професия:</b>	<b>Делововодител</b>
<b>Специалност:</b>	<b>Деловодство и архив</b>
<b>Степен на професионална квалификация</b>	<b>Първа</b>
<b>Срок на обучение:</b>	до 6 месеца
<b>Общ брой часове:</b>	<b>300 (теория – 90 и практика- 210)</b>
<b>Входящо минимално образователно равнище:</b>	Завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотвяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.
<b>Форма на обучение:</b>	Дневна, съгласно утвърдена учебна програма
<b>Изходно ниво</b>	Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията
<b>Диплома</b>	Свидетелство за професионална квалификация
<b>Минимален брой курсисти</b>	
<b>Цена за един участник</b>	

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 и изходяща кореспонденция;
• Извършва дейности по съставяне и обработка на кореспонденция;
• Прилага общи икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ  
КЪМ АМТИИ**

Пловдив, ул. Тодор Самодумов № 2, тел. +359 32 601 465, +359 0877160065, [cpo@artacademyplovdiv.com](mailto:cpo@artacademyplovdiv.com)

- |   |
|---|
| • Изпълнява дейности по обработване на входящата кореспонденция в съответните деловодни книги и/или регистри  |
| • Изпълнява дейности по обработване на изходящата кореспонденция в съответните деловодни книги и/или регистри |
| • Изготвя справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция.                       |
| • Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, и използва интернет    |