

НАРЕДБА № 2 ОТ 26 ЯНУАРИ 2022 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ОФИС-СЕКРЕТАР"

В сила от 04.02.2022 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.10 от 4 февруари 2022г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 346020 "Офис-секретар" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 346 "Секретарски и административни офис дейности" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 346020 "Офис-секретар" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалност 3460201 "Административно обслужване".

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II. Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 346020 "Офис-секретар" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (1) Типовите учебни планове по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, се прилагат от учебната 2022/2023 година за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2021/2022 година включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми,

които са действали при постъпването им.

(3) Лицата, навършили 16 години, които към влизане в сила на тази наредба се обучават в квалификационен курс, завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, по които са започнали.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 34 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Офис-секретар" (ДВ, бр. 15 от 2012 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Офис-секретар"

Професионално направление:			
346	Секретарски и административни офис дейности		
Наименование на професията:			
346020	Офис-секретар		
Специалност	Степен на професионална квалификация	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)
3460201	Административно обслужване	Втора	3

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията "Офис-секретар" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. със Заповед № РД-09-4493 от 18.11.2021 г.) изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

- За ученици - завършено основно образование
- За лица, навършили 16 години - завършен първи гимназиален етап.

Изискването за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално образование и обучение е придобита квалификация по професия с първа степен на професионална квалификация от област на образование "Стопанско управление и администрация".

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията "Офис-секретар" или част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или информално учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.).

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в закони и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Офис-секретарят осъществява трудовата си дейност в организации от различни отрасли на икономиката, държавната администрация, финансови институции и др.

Офис-секретарят спазва нормативната база, свързана с конкретната дейност в организацията; изпълнява технически функции във връзка с работата на ръководни лица и служители; извършва дейности, свързани с документооборота на организацията; приема, предава и обработва входяща и изходяща кореспонденция и я насочва за разглеждане от ръководителя, различните отдели или конкретни изпълнители; съставя и систематизира различни видове документи, свързани с текущата работа на организацията; спазва правилата за регистриране, съхранение и архивиране на документите; приема, регистрира и предава, след резолюция от ръководителя, входящите документи по съответните направления, като следи за сроковете; приема и координира телефонни обаждания и писмени съобщения по електронна поща; работи с база данни и програмен продукт за получената и изпратената кореспонденция; осигурява приема на външни посетители в съответствие с установения ред.

Офис-секретарят отговаря за цялостната организация при провеждането на заседания, съвещания и делови срещи, като осигурява необходимите материални условия - зала, оборудване, уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред, посреща и настанява партньорите и/или клиентите. Участва в работни срещи и съвещания, като води протокол и го оформя по подходящ начин за използване от ръководителя или друг персонал от организацията; осъществява писмена и електронна делова кореспонденция и бизнес комуникация на български и чужд език; следи и осигурява снабдяването с необходимите канцеларски и офис материали; подпомага координирането и изпълнението на задачите, включени в седмичния или дневния план-график на ръководителя; подготвя пътуванията на ръководителя и на придружаващите го лица в страната и в чужбина, попълва стандартни отчетни документи, свързани с разходите по обслужване на дейността в офиса.

Офис-секретарят отговаря за ефективното и правилно използване на имуществото и предоставената за ползване материално-техническа база на организацията, недопускане на разхищения и злоупотреби при използването на материали и консумативи, качеството на организацията по техническото обслужване на работни срещи и заседания, допуснати грешки при съставяне, обработване, получаване и предаване на бизнес кореспонденцията, опазване на фирмените тайни и конфиденциална информация на организацията.

В своята дейност офис-секретарят използва офисоборудването в съответствие с инструкциите за безопасни условия на труд и за противопожарна безопасност.

За упражняване на професията са необходими комуникативни и организаторски способности, както и умения за работа в екип, инициативност, прецизност, коректност, отговорност, толерантност и деликатност в служебните взаимоотношения.

При изпълнение на трудовите дейности офис-секретарят спазва етичните правила и норми на поведение при работата с клиенти и служители. Поддържа добър външен вид и култура на поведение, съдействащи за изграждането и поддържането на доброто име на организацията.

Работното място на офис-секретаря е в работно помещение, обзаведено с подходящи офис мебели и оборудвано с компютър, скенер, копирна машина, телефон, вътрешна централа, ламинатор, уред за унищожаване на документи (шредер), мултимедия, кафе машина и др.

Работното време на офис-секретаря е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите професионална квалификация по професията "Офис-секретар" могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление "Секретарски и административни офис дейности", ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в рамковите програми. При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по отрасловата професионална подготовка се зачитат.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-105 от 23.12.2020 г.

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията "Офис-секретар" могат да постъпват на работа на длъжности, включени в единични групи 3343 Административни и изпълнителни секретари, 4120 Секретари с общи функции, както и други длъжности, допълнени при следващи актуализации на НКПД.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)

3.1. Списък на единиците резултати от учене и на резултатите от учене (РУ) по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд

- 1.1. РУ Прилага правилата и инструкциите за ЗБУТ
- 1.2. РУ Участва в организацията за опазване на околната среда
- 1.3. РУ Участва в овладяването на рискови и аварийни ситуации

ЕРУ 2. Икономика

- 2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика
- 2.2. РУ Познава характеристиките на дейността на предприятието

ЕРУ 3. Предприемачество

- 3.1. РУ Познава основите на предприемачеството
- 3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Секретарски и административни офис дейности"

ЕРУ 4. Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност

- 4.1. РУ Обработва информация и съдържание с ИКТ
- 4.2. РУ Осъществява комуникация чрез ИКТ
- 4.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

ЕРУ 5. Организация на деловодната дейност

- 5.1. РУ Организира процеса на работа
- 5.2. РУ Изпълнява качествено трудовите дейности
- 5.3. РУ Обработва и класифицира различни видове документи

ЕРУ 6. Бизнес комуникация и чужд език

- 6.1. РУ Общува ефективно в работен екип
- 6.2. РУ Води ефективна бизнес комуникация

6.3. РУ Владее чужд език, свързан с професионалната дейност

ЕРУ 7. Професионална етика и фирмена култура

7.1. РУ Прилага етични правила за общуване със служителите и външни контрагенти

7.2. РУ Съдейства за утвърждаване на фирмената култура

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Административно обслужване" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 8. Делова кореспонденция

8.1. РУ Работи с различни видове документи

8.2. РУ Отговаря за документооборота

ЕРУ 9. Организация на делови срещи и мероприятия

9.1. РУ Организира провеждането на делови/работни срещи и събития

9.2. РУ Изготвя графици и разпространява информацията до съответните адресати

9.3. РУ Подготвя документално пътувания и командировки

ЕРУ 10. Компютърен машинопис и текстообработване

10.1. РУ Създава текстови документи с прилагане на БДС и други стандарти

10.2. РУ Редактира текстови файлове

10.3. РУ Архивира текстови файлове

ЕРУ 11. Стенографиране и дешифриране

11.1. РУ Води стенографски записки

11.2. РУ Дешифрира стенографски записки

3.2. Описание на единиците резултати от учене (ЕРУ)

ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с втора степен на професионална квалификация от СППОО

ЕРУ 1

Наименование на единицата:	Здравословни и безопасни условия на труд
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 1.1:	Прилага правилата и инструкциите за ЗБУТ
Знания	<ul style="list-style-type: none">• Познава разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място• Изброява основните мерки за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ• Познава нормативните разпоредби и инструкциите, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност• Познава проявите на професионален стрес
Умения	<ul style="list-style-type: none">• Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд• Обслужва правилно и безопасно офис техниката• Прилага необходимите мерки за защита• Използва знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ

	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага различни подходи за превенция на професионалния стрес
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Участва в процеса на осигуряване на безопасност при работата • Осъществява трудовата дейност, като спазва нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
Резултат от учене 1.2:	Участва в организацията за опазване на околната среда
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разпоредбите за опазване на околната среда • Описва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци • Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни отпадъци
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава опасни отпадъци • Съхранява опасни отпадъци и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране • Спазва разпоредбите за опазване на околната среда
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява трудовата дейност при спазване изискванията и правилата за опазване на околната среда
Резултат от учене 1.3:	Участва в овладяването на рискови и аварийни ситуации
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва основните рискови и аварийни ситуации • Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност • Изброява основните стъпки за действия при аварии и аварийни ситуации • Описва видовете травми и методите за оказване на първа помощ
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава рисковете, които могат да доведат до възникване на пожар и/или авария • Спазва изискванията за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност • Спазва правилата за действия при аварии и аварийни ситуации • Оказва първа помощ на пострадали при авария
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешно-фирмени правила за пожарна и аварийна безопасност
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <p>Владее теоретични знания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изискванията за осигуряване на безопасност и здраве при работа • превантивната дейност за опазване на околната среда • овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ

	<p>на пострадали</p> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
--	---

ЕРУ 2

Наименование на единицата:	Икономика
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 2.1:	Познава основите на пазарната икономика
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основни положения от общата теория на пазарната икономика • Изброява основни икономически явления и проблеми • Посочва ролята на държавата в пазарната икономика • Изброява видовете икономически субекти в бизнеса
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава функциите на различните икономически субекти • Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания
Резултат от учене 2.2:	Познава характеристиките на дейността на предприятието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основите на пазарното търсене • Описва принципите на пазарното предлагане и равновесие • Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност • Познава основните отговорности на работещите в предприятието • Описва длъжностните характеристики и изискванията към персонала
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • В дейността си отчита принципите на пазарно търсене и предлагане • Съобразява основните отговорности на работещите в предприятието • Отчита длъжностните характеристики и изискванията към персонала
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Описва и обяснява дейността на организацията в контекста на

	<p>основни икономически принципи и понятия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извършва трудовите дейности при спазване на йерархичните принципи и съобразно длъжностната характеристика
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владее основните теоретични знания в областта на икономиката <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий

ЕРУ 3

Наименование на единицата:	Предприемачество
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 3.1:	Познава основите на предприемачеството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва същността на предприемачеството • Познава принципите на предприемаческата дейност • Посочва видовете предприемачески умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдава предприемаческите процеси, свързани с дейността му • Участва в предприемачески инициативи в дадения бизнес сектор
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага нови идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности
Резултат от учене 3.2:	Формира предприемаческо поведение
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава характеристиките на предприемаческото поведение • Изброява видовете предприемаческо поведение • Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение • Изброява значими за упражняваната професия социални и личностни умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи • Прави предложения за подобряване на работата • Участва с идеи при изпълнението на работни проекти

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владее основните теоретични знания в областта на предприемачеството <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проб-лема в зададения казус/сценарий

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Секретарски и административни офис дейности"

ЕРУ 4

Наименование на единицата:	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 4.1:	Обработка информация и съдържание с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява интернет търсачки • Познава начини за оценка на надеждността на информацията в интернет • Описва начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) • Посочва начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание • Познава пълната функционалност на софтуерни продукти, свързани с административни дейности • Познава деловодни и административни информационни системи • Описва правилата за обезпечаване на информационна сигурност
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва търсачка за намиране на информация • Записва цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание • Сравнява информация от различни източници • Работи с деловодни и административни информационни системи

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира основно владеее на ИКТ при обработването на информация и съдържание с ИКТ • Работи свободно с пълната функционалност на софтуерни продукти, използвани в административната дейност на организацията
Резултат от учене 4.2:	Осъществява комуникация чрез ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда доставчици на услугата електронна поща • Изброява софтуер за аудио- и видеоразговори • Посочва доставчици на услуги за споделяне на файлове • Познава софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност • Описва начини за онлайн заплащане
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва електронна поща • Използва основни функции на софтуер за аудио- и видеоразговори • Споделя файлове онлайн • Използва електронен подпис • Използва електронни услуги за онлайн комуникиране
Компетентности	• Демонстрира основно владеее на ИКТ при онлайн комуникация
Резултат от учене 4.3:	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва софтуер за създаване и редактиране на просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения) • Изброява основните функции на софтуер за създаване и редактиране на просто цифрово съдържание
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения) • Редактира просто цифрово съдържание
Компетентности	• Демонстрира основно владеее на ИКТ при създаването на електронно съдържание
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен/компютърен кабинет • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирани са основни знания, умения и компетентности,

ЕРУ 5

Наименование на единицата:	Организация на деловодната дейност
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 5.1:	Организира процеса на работа
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава структурата на организацията, в която работи • Описва йерархичните нива и принципи за комуникация • Познава основните нормативни актове, свързани с професията • Посочва основните отговорности на офис-секретаря
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Планира процеса на работата си • Съставя график на работните си задачи • Прилага изискванията на основните нормативни актове, свързани с професията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно и рационално да организира процеса на работата си за ефективно изпълнение на трудовите дейности и задачи • Предлага на ръководството промени в организацията на работата при необходимост
Резултат от учене 5.2:	Изпълнява качествено трудовите дейности
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда видовете трудови дейности, характерни за професионалната сфера • Дефинира изискванията за качествено изпълнение на видовете трудови дейности • Описва начините за оптимална организация на трудовите дейности • Познава различните видове системи за управление на качеството в съответната професионална област
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обяснява критериите за качествено изпълнени задачи • Спазва изискванията за качествено изпълнение на трудовите дейности • Оформя документация за вътрешни и външни одити
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е самостоятелно да изпълнява трудовите дейности, характерни за професията, при стриктно спазване на изискванията за качество
Резултат от учене 5.3:	Обработка и класифицира различни видове документи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различните видове документи • Изрежда признаците на тяхното класифициране

	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява правилата за работа с документи • Дефинира нормативната уредба, свързана с боравене с лични данни и конфиденциална информация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрира документите в съответните регистри • Разпределя входяща и изходяща кореспонденция • Спазва нормативната уредба, свързана с боравене с лични данни и конфиденциална информация
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обработва и регистрира документи при спазване на вътрешнофирмените правила и изискванията за защита на личните данни • Разпределя правилно документацията по организационни звена
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинира основни теоретични понятия относно организацията на работния процес и класифицирането на различни видове документи <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява задача, свързана с обработването и класификацията на различните видове документи • Спазено е времето за изпълнение на задачата

ЕРУ 6

Наименование на единицата:	Бизнес комуникация и чужд език
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 6.1:	Общува ефективно в работен екип
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва отделните длъжности в екипа • Описва взаимоотношенията и йерархичните връзки в екипа • Изброява принципите на ефективна бизнес комуникация • Дефинира особеностите на виртуалната комуникация
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва йерархията в екипа • Осъществява комуникация в екипа • Осъществява виртуална комуникация • Спазва изискванията за ефективна комуникация в екипа

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно всички канали за комуникация с участниците в трудовия процес в съответствие с работния протокол
Резултат от учене 6.2:	Води ефективна бизнес комуникация
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава етичните правила в бизнес комуникацията • Описва особеностите на вербалната, невербалната и писмената комуникация • Познава особеностите на електронната кореспонденция и комуникация с технически средства • Дефинира правилата при воденето на преговори • Изброява правилата и изискванията за делова кореспонденция • Описва начините за управление на конфликтни ситуации
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Води делова комуникация - писмена и устна • Събира и предоставя необходимата информация за удовлетворяване изискванията на служителите и клиентите • Осъществява електронна кореспонденция и комуникация с различни дигитални инструменти • Разпознава конфликтни ситуации • Съдейства за решаване на конфликтни ситуации
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Провежда ефективна устна и писмена комуникация с колеги, клиенти и партньори, съобразявайки се с техните изисквания • Защишава интересите на организацията, в която работи
Резултат от учене 6.3:	Владее чужд език, свързан с професионалната дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основната професионална терминология на чужд език • Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език • Изрежда основните области на приложение на чужд език по професията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Чете професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и др.) • Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници • Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с колеги, клиенти и партньори
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит - дава писмени решения и отговори на поставени задачи или въпроси <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устен изпит - води разговори по професионални теми на чужд език; разчита документация на чужд език
Условия за провеждане на	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет

оценяването:	
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Решава точно, пълно и вярно зададена писмена задача или въпрос/и За средство 2: • Комуникира на чужд език по професионални теми в учебна или работна среда, разчита документация на чужд език

ЕРУ 7

Наименование на единицата:	Професионална етика и фирмена култура
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 7.1:	Прилага етични правила за общуване със служители и външни контрагенти
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира професионалните ценности и етичните норми в професионалната дейност • Описва деловия протокол за общуване с други служители или външни контрагенти • Познава характерните особености на интеркултурните различия при делова комуникация с чуждестранни клиенти/компании
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава ситуации, в които могат да възникнат етични проблеми • Спазва конфиденциалност в процеса на работа • Проявява самоконтрол при комуникация с граждани и служители
Компетентности	• Проявява конфиденциалност и дискретност и се отнася с уважение в комуникацията със служители и външни контрагенти при спазване на професионалните ценности и етичните норми в своята дейност
Резултат от учене 7.2:	Съдейства за утвърждаване на фирмената култура
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва значението на фирмената култура • Изброява елементите на фирмената култура • Обяснява механизмите на формиране на фирмената култура • Познава фирмения протокол, бизнес етикета и етичните правила в интернет среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съобразява се с организационните ценности и символи • Спазва принципите на бизнес етикета • Прилага техники за утвърждаване на фирмената култура • Проявява етично поведение и толерантност в екипа
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да допринесе за утвърждаване на културата на организацията чрез общуването си с колеги, клиенти и партньори • Утвърждава фирмените ценности и организационната култура чрез поведението си

Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест/писмен изпит Средство 2: • Решаване на казус
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основни теоретични знания за същността на: - елементите на фирмената култура - професионалната етика - подходите при работата в екип За средство 2: • Решава точно и вярно зададен казус по предварително дефинирани параметри • Спазено е времето за изпълнение на задачата

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Административно обслужване" - втора степен на професионална квалификация

ЕРУ 8

Наименование на единицата:	Делова кореспонденция
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 8.1:	Работи с различни видове документи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва същността и значението на писмените комуникации в бизнеса • Познава видовете документи и техните реквизити • Познава изискванията на утвърдените стандарти за кореспондентските документи • Познава начините на съставяне на кореспондентските документи, техните реквизити и начина на структурирането и форматирането им • Познава изискванията за стила, езика и съдържанието на документите • Изброява признаците на класифициране и съхранение на документите по класьори и регистри
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва правилата за водене на делова кореспонденция • Съгласува писмената делова кореспонденция с прекия ръководител и/или други колеги • Предава, получава и обработва информация чрез телефон, електронна поща и интернет платформи

	<ul style="list-style-type: none"> • Осигурява необходимия брой екземпляри на документи • Поддържа деловодството подредено по видове документи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелно съставя, оформя и форматира различни видове документи от вътрешнофирмената кореспонденция • Съхранява правилно документите съгласно изискванията
Резултат от учене 8.2:	Отговаря за документооборота
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира вътрешните правила за документооборот в организацията • Описва структурата и отделните звена в организацията, субординацията между тях и видовете документи, които те обменят • Изброява видовете регистри и регистрационни книги, които се водят в организацията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага правилата за документооборота в организацията • Организира ефективно оборота на документите в офиса • Води правилно регистрационните книги/регистрите • Спазва сроковете за вписване на информацията в регистрите • Спазва правилата за конфиденциалност при работа с документите
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Създава вярно и бързо документи с правилно разположени и попълнени реквизити според правилата за документооборот • Разпределя правилно, според тяхното предназначение, видовете документи в организацията при спазване на правилата за защита на личните данни и конфиденциалност при разпространението на информация
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача: изготвяне и регистриране на документ в съответния регистър/регистрационна книга
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет, персонален компютър или лаптоп • Регистрационни книги/учебни регистри
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Познава изискванията за създаването, обработването и съхраняването на различни видове документи <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Класифицира информацията и поставя регистрационни номера съгласно изискванията • Завежда правилно документите в съответните регистрационни книги и/или регистри • Вярно и точно изпълнява поставената задача при спазване на определеното за задачата време

Наименование на единицата:	Организация на делови срещи и мероприятия
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 9.1:	Организира провеждането на делови/работни срещи и събития
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва различните видове делови/работни срещи - оперативка, събрание, съвещание, конференция, семинар и др. • Изрежда правилата за провеждане на различните видове делови/работни срещи • Познава бизнес протокола за обслужване на гости, посетители и клиенти • Описва предназначението и структурата на протокол от делова среща
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Осигурява за всички участници необходимите материали и консумативи • Прилага правилата на бизнес протокола за посрещане и обслужване на гости, посетители и клиенти • Спазва изискванията за бизнес комуникация при срещи и мероприятия • Води протокол по време на работна среща
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Организира в екип цялостната подготовка на дадено мероприятие в рамките на своите пълномощия • Води прецизно протокол от среща в съответствие с приетия стандарт
Резултат от учене 9.2:	Изготвя графици и разпространява информацията до съответните адресати
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изрежда правилата за разработване на план-график по предварително зададени указания от ръководителя • Описва правилата за разпространяване на информация • Познава изискванията за изготвяне на дневен ред
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпространява своевременно информация за предстоящи срещи и мероприятия до участниците в тях • Следи за спазването на графика на събитията • Изготвя дневния ред на работното съвещание или събрание • Архивира документи от проведени работни срещи и мероприятия
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да изготви график по указание на прекия ръководител • Разпространява своевременно и точно информацията до адресатите
Резултат от учене 9.3:	Подготвя документално пътувания и командировки

Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава Наредбата за командировките в страната • Познава образците на документи, свързани с командировката на ръководители или служители в страната и в чужбина • Изброява необходимите документи при командироване • Познава първични счетоводни документи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва изискванията на Наредбата за командировките в страната • Изготвя всички документи, свързани с командировките • Организира срещите на ръководителя по време на пътуването • Прави резервации за пътувания, като спазва финансовите лимити
Компетентности	• Оформя документите за командировки и отчетната документация при точно спазване на всички изисквания
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача - изготвяне на план-график за провеждане на работна среща/съвещание на организация, оформяне на документи за командировка
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет, персонален компютър или лаптоп
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира знания за организиране на делови/работни срещи, водене на протокол и документална подготовка на командировки <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява вярно и точно поставената практическа задача, като спазва определеното за нея време

ЕРУ 10

Наименование на единицата:	Компютърен машинопис и текстообработване
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 10.1:	Създава текстови документи с прилагане на БДС и други стандарти
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава стандарта БДС за машинопис на кирилица (десетопръстна система на писане и кодови таблици) • Познава разположението на буквените клавиши и зоните на ръцете в точно определена конфигурация върху клавиатурата в съответствие с БДС • Познава разположението на регистрите за малки и главни букви, цифри, препинателни знаци, математически и други символи

	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява правилата за профилактика и охрана на труда, свързани с продължителната работа с клавиатура • Изброява мерки за предпазване от типичните професионални заболявания, свързани с работа с клавиатура
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Извършва десетопръстно писане без зрителен контрол • Създава текстове • Форматира текстове • Спазва правилата за профилактика и охрана на труда, свързани с продължителна работа с клавиатура
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Пише бързо на кирилица по десетопръстната система без зрителен контрол • Оформя правилно текстови документи в съответствие с изискванията
Резултат от учене 10.2:	Редактира текстови файлове
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава параметрите на стандартната машинописна страница • Познава менютата за настройка • Изброява начините за редактиране и форматиране на текстове от писмената делова кореспонденция • Познава структурата на менюто за коментари и редакция
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва параметрите на стандартната машинописна страница • Прилага стандартни шрифтове, абзаци, рамки и фонове • Създава таблични текстове • Вмъква символи, бележки под линия, създава графики и диаграми • Обработва и форматира текстовете с меню за коментари и редакция
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Редактира качествено текстови файлове с използване на пълните възможности на текстообработваща програма
Резултат от учене 10.3:	Архивира текстови файлове
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава реда за текущо и архивно съхранение на документите в организацията • Описва правилата за създаване на архив в организацията (хартиен и електронен) • Познава реда за организирането, обработването, съхраняването и използването на документите в архивите на държавните, общинските и частните организации
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съхранява документите • Създава архив (хартиен и електронен) на документите • Прилага правилно класификационната схема при архивиране на документите • Прави опис на документите
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Архивира документи, като спазва наредбите за реда за организиране, обработване, съхраняване и използване на документите в организацията
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест

	<p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача - създаване на документ на кирилица, редактиране, форматиране и архивиране на документа по зададена класификационна схема
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет • Персонален компютър или лаптоп
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира знания за създаване, форматиране и редактиране на различни типове документи <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява вярно и точно поставената задача • Спазен е стандарт БДС при писането и оформянето на документа • Спазена е класификационна схема при създаване на архив • Спазено е времето за изпълнение на задачата

ЕРУ 11

Наименование на единицата:	Стенографиране и дешифриране
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Наименование на професията:	Офис-секретар
Ниво по НКР:	3
Ниво по ЕКР:	3
Резултат от учене 11.1:	Води стенографски записки
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава стенографската азбука • Описва правилата за изписване на буквите • Изброява правилата за символизиране на гласните букви • Познава основните сигли и сиглопроизводни • Изрежда начините за образуване на свободни съкращения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава стенографски записки • Стенографира под диктовка текстове от различна тематика • Спазва правилата за образуване на свободни съкращения
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Стенографира с бързина 30 - 40 думи/минута, като прилага всички правила в стенографията
Резултат от учене 11.2:	Дешифрира стенографски записки
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава всички стенографски похвати • Изброява начините за дешифриране на текст • Разпознава различни свободни съкращения

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва методите за дешифриране на текстове • Изготвя дешифровка • Разчита и дешифрира стенографското писмо за определно време
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Способен е да изготви граматически и пунктуационно верен текст на български език чрез дешифриране
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на практическа задача - диктовка на текст с бързина 30 - 40 думи/минута и дешифровка на текста
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира знания за стенографиране и дешифриране <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Записва текста точно чрез употребата на сигли и сиглопроизводни • Прилага свободни съкращения на сложните думи • Дешифрира правилно продиктувания текст

4. Изисквания към материалната база

4.1. Учебен кабинет по теория

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, връзка с интернет, мултимедиен проектор, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно/екран за прожектиране, други средства за обучение.

4.2. Учебна база за обучение по практика

Обучението по практика се извършва в специализиран учебен кабинет и на реално работно място в организация при сключен договор за обучение.

Специализираният кабинет за обучение по практика трябва да е оборудван с необходимите офисобзавеждане и офистехника - принтер, скенер, мултимедия, телефон/телефонна централа, ламинатор, шредер и други и работно място с компютър за всеки обучаван, връзка с интернет, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, деловодна програма и подходящи учебни филми.

Учебни пособия за обучение по практика: онагледяващи табла; специализирани програмни продукти, образци на различните видове документи, свързани с деловата кореспонденция, и образци на първични счетоводни документи.

5. Изисквания към обучаващите

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка могат да преподават лица със завършено висше образование по съответната специалност.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация "учител", ако са придобили професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.

