



Директор: 073/88 52 88

Заместник-директор: 073/88 52 89

Секретар: 073/88 52 95

ж.к. Ален мак, ул. „ Борис Ангелушев“

2700 Благоевград

Бизнес администрация

Врата към големия свят.

Завършилият курса на обучение може да заема следните длъжности:

Сайт на училището:

www.pgiblg.com



68 години Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“

- ✘ Офис секретар;
- ✘ Офис мениджър;
- ✘ Технически секретар;
- ✘ Организатор—отдел вътрешен контрол;
- ✘ Секретар—стенография и машинопис;
- ✘ Асистент в офис;
- ✘ Дипломатически куриер;
- ✘ Специалист—организиране, нормиране и отчитане на труда;
- ✘ Специалист—държавна администрация.



ПГИ “ИВАН ИЛИЕВ”



След завършване на обучението по професията обучаваният ще притежава следните компетенции и умения:

- ✗ познава изискванията и правилата за организацията и провеждането на бизнес срещи и работни мероприятия;
- ✗ води календарен план-график на мероприятията;
- ✗ познава структурите на държавната и общинската администрация и правомощията им;
- ✗ притежава умения за водене на писмена бизнес кореспонденция;
- ✗ води картотеки и архивира документация на хартиен и магнитен носител със специализиран програмен продукт;
- ✗ познава правилата на бизнес протокола при посрещане и изпращане на гости и посетители и клиенти;
- ✗ организира семинари, обучения и др.;
- ✗ подготвя и урежда пътувания във и извън страната;
- ✗ контролира техническата изправност на офис оборудването и наличието на консумативи за представителни и канцеларски цели;
- ✗ изготвя справки, отчети и други документи, свързани с изпълняваните дейности;
- ✗ спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения;
- ✗ изброява правата и задълженията по длъжностни характеристики на персонала в предприятието;
- ✗ посочва изискванията на Кодекса на труда във връзка с договорните отношения между работодател и работник;
- ✗ съставя документи, свързани с трудовоправните отношения;
- ✗ прилага нормативните изисквания за водене на личните досиета на персонала;
- ✗ контролира персонала при изпълнение на поставените задачи;
- ✗ организира дейностите при подбор на персонал;

Завършилият специалността **БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ** получава:

- ✗ **ТРЕТА** степен на професионална квалификация;
 - ✗ професия: **ОФИС МЕНИДЖЪР**;
- Срок на обучение: **4 ГОДИНИ.**



Основни изучавани учебни предмети—професионална подготовка:

- ✗ Бизнес комуникация—108 часа;
- ✗ Счетоводство—175 часа;
- ✗ Компютърен машинопис и текстообработка —144 часа;
- ✗ Обща икономическа теория—144 часа;
- ✗ Стенография—180 часа;
- ✗ Делова кореспонденция—175 часа;
- ✗ Чужд език по професията—93 часа;
- ✗ Право—72 часа.