

Обща информация за курса:

- Продължителност:
300 уч. ч. (2 месеца)
- Възможност за настаняване в общежитие
- Документ:
СВИДЕТЕЛСТВО за професионална квалификация
- Записване:
Регистрираните безработни лица подават заявление в Д”БТ” по местоживееене

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- прилага основните правила за безопасна работа с офис-техника на работното място, да ползва личните предпазни средства, да не замърсява околната среда по време на работа;
- формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа;
- работи в екип, да се отнася с чувство на отговорност при изпълнение на задачите, които са му възложени;
- работи с програмни продукти за изготвяне, обработване и съхранение на документи;
- изпълнява основните си функции, свързани с приемане на пари в касата и плащане на пари от касата;
- съставя Приходен касов ордер, Разходен касов ордер, Касов отчет, Касова книга;
- провежда ревизия на касата периодично, съгласно изискванията на ръководството и други органи;
- използва ИКТ за обработка на касовите операции;

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

ЗБУТ; Основи на ИТ; Икономика на предприятието; Бизнес комуникация; Трудовоправни и социалноосигурителни отношения; Данъци; Пари, банки и валутни отношения; Отчетност; Практически аспекти в работата на касиера.

Курсът е с подчертана практическа насоченост. В усвояването на знанията и уменията ще бъдете подпомагани от преподаватели с опит и иновативен подход.

