

Обща информация за курса:

- Продължителност:
660 уч. ч. (4 месеца)
 - Възможност за **настаняване
в общежитие**
 - Документ: **Свидетелство за
професионална
квалификация**
-
- Записване:
Регистрираните безработни
лица подават **заявление в
Д”БТ” по местоживее.**

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- общите правила за работа с персонален компютър;
- изискванията за документооборота и водене на деловата кореспонденция на фирмата по български и западни стандарти;
- основите на деловото общуване и писмена бизнес-кореспонденция;
- административни дейности, свързани с деловодство и архиви, писмени комуникации.
- счетоводството на предприятието

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

ЗБУТ; Икономика; Предприемачество;
Информационни технологии; Право; Икономика на
предприятието; Английски език по професията;
Счетоводство; Бизнес-комуникация и фирмена
култура; Делова кореспонденция; Компютърен
машинопис; Стенография.

В обучението оптимално се съчетават теория, учебна
практика и практика в действащо предприятие.

