

Обща информация за курса:

- Продължителност:
960 уч. ч. (6 месеца)
 - Възможност за настаняване
в общежитие
 - Документ:
Свидетелство за
професионална
квалификация
-
- **Записване:**
Регистрираните безработни
лица подават заявление в
Д”БТ” по местоживееене.

Работодатели и физически
лица могат да подадат заявка
по образец на ДП БГЦПО – от
интернет страницата, по
телефон или e-mail.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- Прилагане на общи икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията;
- Обработване на информационните потоци, координиране на деловата дейност в офиса;
- Съставяне на делова кореспонденция, оформяне на вътрешно-фирмена документация по български и западни стандарти;
- Организиране и ръководене на административната дейност на офиса;
- Използване на информационни и комуникационни технически средства.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

ЗБУТ; Икономика; Предприемачество; Информационни технологии; Право; Икономика на предприятието; Бизнес-комуникация и фирмена култура; Английски език; Мениджмънт; Мениджмънт на човешките ресурси; Маркетинг; Финанси; Счетоводство; Делова кореспонденция; Документационна дейност и работа с офис техника; Бизнес проект; Работа в учебно предприятие.

Курсът дава отлична обща икономическа и специализирана професионална подготовка и солидни практически умения.

В усвояването на знанията и уменията ще бъдете подпомагани от преподаватели с опит и иновативен подход.

