

Обща информация за курса:

- Продължителност:
660 уч. ч. (4 месеца)
- Възможност за настаняване в пансион
- Документ: Свидетелство за професионална квалификация
- Записване:
 - Регистрираните безработни лица подават заявление в Дирекция "Бюро по труда" по местоживееене.
 - Работодателите и физическите лица подават заявка по образец на ДП БГЦПО – от интернет страницата, по телефон или email.

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:

Здравословни и безопасни условия на труд; Икономика; Предприемачество; Информационни технологии; Икономика на предприятието; Право; Чужд език по професията – английски език; Счетоводство; Бизнес комуникация и фирмена култура; Делова кореспонденция; Компютърен машинопис; Стенография.

Курсът дава отлична обща икономическа и специализирана професионална подготовка. В усвояването на знанията и уменията ще бъдете подпомагани от преподаватели с богат опит и иновативен подход.

