

Обща информация за курса:

- Продължителност:
300 уч. ч. (2 месеца)
 - Възможност за **настаняване в пансион**
 - Документ: Свидетелство за професионална квалификация
-
- Записване:
Регистрираните безработни лица подават **заявление в Дирекция "Бюро по труда"** по местоживееене.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- Здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютър;
- Строежа на типична компютърна система;
- Интерфейса на приложни програми на Windows;
- Създаване в електронен вид, въвеждане и обмен на текстови файлове и електронни таблици;
- Изпращане на файлове по електронен път;
- Оформяне на документи, съобразно кореспондентските и административни правила;
- Процедури в офиса и администрацията;
- Икономическите отношения, процеси и явления.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

Здравословни и безопасни условия на труд; Икономика; Предприемачество; Бизнес комуникация; Делова кореспонденция; Операционни системи; Електронна поща и интернет; Текстобработка; Бази данни; Електронни таблици; Изготвяне на презентации.

Курсът дава отлична подготовка за ползване на компютър чрез функциите на операционната система Windows и офис програмните продукти, необходими за въвеждане и обработката на текстове, таблици, документи и презентации. Ще се запознаете с различните видове фирмени документи, и изискванията по БДС при оформянето им. В усвояването на знанията ще бъдете подпомагани от високо квалифицирани преподаватели.

