

Обща информация за курса:

- Продължителност:
960 уч. ч. (6 месеца)
- Възможност за настаняване в
пансион
- Документ: Свидетелство за
професионална квалификация
- Записване:
Регистрираните безработни
лица подават заявление в
Дирекция ”Бюро по труда”
по местоживеене.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- Характеризиране на основните икономически понятия;
- Провеждане на ефективна комуникация и поддържане на делови отношения;
- Работа с отчетна документация и офис техника;
- Обработване на информационните потоци, координиране на деловата дейност в офиса;
 - Съставяне на делова кореспонденция, оформяне на вътрешно-фирмена документация по български и западни стандарти;

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Икономика;
- Предприемачество;
- Информационни и комуникационни технологии;
- Икономика на предприятието;
- Право;
- Мениджмънт;
- Чужд език по професията – английски език;
- Бизнес комуникация и фирмена култура;
- Маркетинг;
- Счетоводство;
- Публични финанси;
- Мениджмънт на човешките ресурси;
- Мениджмънт на събитие;
- Делова кореспонденция;
- Административна дейност и работа с офис техника.
- Компютърен машинопис.

