

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
ДБТ ПО МЕСТОЖИВЕЕНЕ.**
- **РАБОТОДАТЕЛИТЕ И ФИЗИ-
ЧЕСКИТЕ ЛИЦА ПОДАВАТ ЗАЯВКА
ПО ОБРАЗЕЦ НА ДП БГЦПО –
ОТ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА**

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- планира, организира, координира и контролира всички видове административни офис-дейности,
- изготвя общо административни и служебни документи и осъществява писмена комуникация;
- осигурява прецизност, ред и спазване на срокове;
- поддържа контакти с партньори и клиенти и осъществява ефективна комуникация с тях;
- създава график на работното времена служителите;
- планира обучението на персонала;
- работи с пишеща, информационна, съобщителна, копираща, записваща и друга офис-техника, електронна поща и Интернет.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Пазарна икономика;
- Бизнес комуникация и фирмена култура;
- Право;
- Финанси;
- Предприемачество и дребен бизнес;
- Приложни програми и продукти;
- Икономика на предприятието;
- Маркетинг;
- Мениджмънт;
- Мениджмънт на човешките ресурси;
- Английски език;
- Статистика;
- Счетоводство;
- Делова кореспонденция;
- Мениджърски проект;
- Документационна дейност.

