

**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:

- 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**

- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Основи на информационните технологии;
- Английски език по професията;
- Обща теория на правото;
- Трудовоправни и социалноосигурителни отношения;
- Икономика на предприятието;
- Маркетинг и реклама;
- Статистика;
- Бизнес-комуникация и фирмена култура;
- Счетоводство;
- Делова кореспонденция;
- Стенография;
- Текстобработка и делова кореспонденция.

