

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КУРСА:

- **Продължителност:**
300 уч. ч. (2 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:

- 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

- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Опазване на околната среда;
- Основи на икономиката и икономическите отношения;
- Операционни системи;
- Интернет;
- Електронна поща;
- Текстобработка;
- Делова кореспонденция;
- Електронни таблици;
- Бази данни;
- Изготвяне на презентации,
- Изготвяне на документи в офиса.

