


ONLINE COURSE



Уважаеми клиенти,

Предвид ситуацията с пандемията от ковид-19 предлагаме на Вашето внимание смислено използване на времето в къщи – под карантина, в неплатен отпуск, като Хоум офис.

Обучението, което Ви предлагаме, се провежда смесена форма - в онлайн среда и като индивидуални присъствени консултации в клоновете по График – в края му като подготовка за изпита и при желание и необходимост от Ваша страна.

Предложения за обучение в смесена форма в клоновете на ДП БГЦПО

Професионално обучение

Уважаеми клиенти,

Включете се в избрано от Вас обучение, за да придобиете или повишите професионалните си знания и умения! Акцентите в съдържанието на обучението ще Ви дадат информация за най-важните теми – можете да получите и цялата учебна програма с всички детайли по организацията на обучението при Ваше запитване в съответния клон на ДП БГЦПО.

Конкретна информация за обученията ще намерите на страниците на клоновете!

Професионално обучение в клон Плевен

Наименование на професия/специалност /модул/тема	Акценти – важни теми в съдържанието	Продължителност	Цена в лева	Преподавател	Бележки
Обучение по част от проф. „Графичен дизайнер“, спец. „Графичен дизайн“ Тема: Основи на графичния дизайн с Adobe Photoshop“	Потребителски интерфейс. Работа с изображения. Файлови формати и използването им в интернет. Видове селекции. Работа с инструменти за ретуширане. Работа с текст. Слоеве и ефекти на слоевете, филтри и методи за смесване. Маски и селекции. Корекционни слоеве.	160 уч.ч	480	инж. Милена Абрашева	Необходимо е да притежавате елементарни компютърни умения.

Обучение по част от проф. „Графичен дизайнер“, спец. „Графичен дизайн“ Тема: „Основи на графичния дизайн с Adobe Illustrator“	Потребителски интерфейс. Работа с листи, режими за рисуване. Работа със слоеве и групи. Основни трикове с линии, форми и шарки. Техники за комплексни форми и оцветяване.	160 уч.ч	480	инж. Милена Абрашева	Необходимо е да притежавате елементарни компютърни умения.
Обучение по част от проф. „Офис секретар“, спец. „Административно обслужване“ Тема: „Делова кореспонденция“	Нормативна база за съставяне на общо административни документи. Създаване на документи по образци и формуляри с помощта на текстообработваща програма.	25 уч.ч.	75	Ваня Иванова	Необходимо е да притежавате елементарни компютърни умения.
Обучение по част от проф. „Оператор в дървообработването“ Тема: „Подбор на дървесината“	Строеж, свойства и употреба на дървесината на основните иглолистни и широколистни видове. Мерки за защита на дървесината.	10 уч.ч.	50	Пламен Николов	Ще се научите да правите коректен подбор на дървесината съгласно конкретните конструктивни елементи.

Забележка: Организацията по провеждане на обучението се съгласува със заявителя – дата на стартиране и график за провеждане на обучението. Предложения за дати на стартиране на обученията можете да намерите на страницата на клон Плевен (pl.bgcro.bg), меню „Курсове“, подменюта „Професионално обучение“, „Курсове по част от професията“.

Професионално обучение в клон Смолян

Наименование на професия/специалност /модул/тема	Акценти – важни теми в съдържанието	Продължителност	Цена в лева	Преподавател	Бележки
Проф. „Програмист“/спец. „Програмно осигуряване“	Програмиране. Създаване на структурни програми с процедурен език. Алгоритми и структури от данни. Създаване на софтуер, използващ клиент-сървърни архитектури. Уеб програмиране.- Разработване на динамичен уеб сайт.	660 уч.часа	1584	Диляна Кашокова	Цената е при група от минимум 10 участника.
Проф. „Графичен дизайнер“/ спец. „Графичен дизайн“	Основи на дизайна. Основните принципи на композицията. Обработка на растерни изображения. техники за обработка на изображения със специализиран софтуер. Разработва концепция за дизайн. Оформление на печатни и електронни издания WEB дизайн.	960 уч.часа	1960	Виолета Ангелова	Цената е при група от минимум 10 участника.

Проф. „Оперативен счетоводител“/ спец. „Оперативно счетоводство“	Описва специфичните методи на счетоводната дейност. Прилага изисквания и нормативни актове свързани със счетоводната дейност. Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи.	960 уч. часа	1800	Тинка Андреева	Цената е при група от минимум 10 участника.
Проф. „Данъчен и митнически посредник“/ спец. „Митническо и данъчно обслужване“	Основни фундаментални знания по маркетинг, финанси, счетоводство и отчетност. Знания и практически умения в сферата на данъчно обслужване, митническо обслужване, валутен и митнически контрол. Умения за работа с отчетни документи и компютърна обработка на финансово-счетоводни документи	660 уч. часа	1320	Мария Радкова	Цената е при група от минимум 10 участника.
Проф. „Оператор на компютър“/ спец. „Текстообработване“	Операционни системи; Интернет; Електронна поща; Текстообработка; Делова кореспонденция; Изготвяне на документи в офиса; Електронни таблици; Бази данни; Изготвяне на презентации.	300 уч. часа	660	Виолета Ангелова	Цената е при група от минимум 10 участника.
„Електронна поща и интернет“	Работа с Internet Explorer. Съхраняване, разпечатване, изпращане на страница. Работа с електронна поща – регистрация, писане, изпращане на електронно писмо, получаване, отговаряне, препращане и изтриване.	30 уч. часа	100	Виолета Ангелова	Цената е при група от минимум 10 участника.
„Текстообработка (Word)“	Характеристика на текстообработваща програма Word. Въвеждане, редактиране, форматиране, копиране, преместване на текст. Форматиране на документ. Форматиране на символи, параграфи. Настройка на страница, предпечатен изглед и разпечатване.	50 уч. часа	180	Виолета Ангелова	Цената е при група от минимум 10 участника.

„Компютърно счетоводство“	Приложен програмен продукт за обработка на счетоводна информация. Създаване на индивидуален сметкоплан, номенклатури. Въвеждане на счетоводни операции, извеждане на справки, форми и отчети.	60 уч. часа	300	Тинка Андреева	Цената е при група от минимум 10 участника.
„Web дизайн“	Създаване и редактиране на интернет страница Работа със специални символи. Включване на изображения и хипервръзки. Съвързване на няколко страници. Основни цели и задачи на CSS. Начини на добавяне в уеб страница.	90 уч. часа	350	Диляна Кашокова	Цената е при група от минимум 10 участника.
„Създаване на статичен и динамичен уеб сайт“	Проектиране на сайт. Създаване на уеб страници. Включване на хипервръзки. Разработка на сайта off-line. Публикуване на сайта на сървър.	70 уч. часа	260	Марин Стратев	Цената е при група от минимум 10 участника.
„Работа с Photoshop“	Работа с различните инструменти на Photoshop. Подготовка на изображения за уеб или печатна среда. Работа с шрифт и типография. Корекции и манипулации на изображения. Създаване на визии за дигитална и принт среда.	60 уч. часа	220	Диляна Кашокова	Цената е при група от минимум 10 участника.
„Работа с CorelDRAW“	Комбиниране на графики. Векторна или растерна графика. Създаване на векторни изображения чрез използване на различен софтуер. Интерфейс. Настройки.	60 уч. часа	220	Диляна Кашокова	Цената е при група от минимум 10 участника.

Професионално обучение в клон Пазарджик

Наименование на професия/специалност/модул/тема	Акценти – важни теми в съдържанието	Продължителност	Цена в лева	Преподавател	Бележки
Графичен дизайн	- Обработка на растерни изображения - Създаване на векторни изображения - Създаване на печатни публикации	60 уч.ч.	250 /за групи от мин. 5 човека/	Лидия Кайнарова	Необходими документи: - Копие от диплома - Медицинско свидетелство
Компютърна графика	- Обработка на изображения - Създаване на дизайн за начална страница на уеб сайт	60 уч.ч.	250 /за групи от мин. 5 човека/	Стоян Георгиев	Необходими документи: - Копие от диплома - Медицинско свидетелство

Професионално обучение в клон Царево

Наименование на професия/специалност /модул/тема	Акценти важни теми в съдържанието	Продължителност	Цена в лева	Преподавател	Бележки
Професия „Хотелиер“, спец. Организация на дейностите в местата за настаняване, модул „Технология на хотелиерското обслужване“	Обслужване на преден офис; Организация на обслужването на гости по време на престоя	16 уч. часа от 04.03.2021 до 10.03.2021	70 лв.	Златинка Нарлийска	
Професия „Сервитьор-барман“, спец. Обслужване в заведения в обществено хранене, модул „Сервиране на кулинарна продукция“	Технология и сервиране на кулинарна продукция /студени, топли предястия, супи, основни и десерти/	16 уч. часа от 24.02.2021 до 02.03.2021	70 лв.	Антоанета Иванова-Гочева	
Професия „Работник в животновъдството“, спец. Пчеларство, модул „Вредители по пчелите“	Болести и вредители по пчелите.	40 уч. часа 08.03.2021 до 16.03.2021	200 лв.	Манол Тодоров	

Професионално обучение в клон Стара Загора

Наименование на професия/специалност /модул/тема	Акценти – важни теми в съдържанието	Продължителност	Цена в лева	Преподавател	Бележки
Компютърна графика /част от професия/	Създаване и обработване на растерна графика. Уеб дизайн.	300 уч. часа	750	инж. Ив. Димитрова	
Графичен дизайн /част от професия/	Създаване и обработване на векторна графика. Предпечат. Уеб дизайн.	300 уч. часа	750	Надя Пенчева	
ВиК инсталации в сгради /част от професия/	Съвременни технологии в сферата на ВиК инсталации. Ще получите знания и ще придобиете умения за свързване и полагане на полиетиленови /полипропиленови/ тръби	48 уч. часа	400	инж. Живко Желязков	
Оперативно счетоводство – базово обучение /част от професия/	Важни знания за икономика и счетоводство на предприятието. Закон за данък добавена стойност и Закон за корпоративно подоходно облагане. Видове документи и Годишен финансов отчет. Сметкоплан. Ще се научите как да изготвяте отчет за приходите и разходите и как се попълва данъчна декларация.	120 уч. часа	300	Живко Желев	
Оперативно счетоводство – модул Труд и работна заплата /част от професия/	Ще се запознаете с въведение в ТРЗ, с възникване на трудови и служебни	70 уч. часа	175	Живко Желев	

	<p>правоотношения. Ще се запознаете още и с договор за управление и контрол, граждански договори, самоосигуряващи се лица. Ще се научите как да регистрирате трудови договори в НАП. Ще се научите как да изчислявате болнични, отпускни и изчисляване на работна заплата. Ще се запознаете още с прекратяване на трудово правоотношение, подаване на информация в НАП и регистрация на самоосигуряващи се лица в НАП. Ще се запознаете със заповеди, УП 2, УП 3, декларации и служебни бележки.</p>				
<p>Офис-секретар – провеждане на делови събития. /част от професия/</p>	<p>Планиране и организиране на делови срещи, заседания и съвещания. Подготовка на необходимите материали и уведомяване на участниците. Посрещане и настаняване на клиенти, протоколиране на събитието. Систематизиране на важното от приключило събитие и предаване на информацията на ръководител.</p>	60 уч. ч		д-р М. Илева; инж. Иванка Димитрова	
<p>Климатични инсталации на моторни превозни средства /част от професия/</p>	<p>В рамките на обучението ще придобиете знания за климатичните инсталации на моторните превозни средства и въздействието на охладителните агенти и емисиите им върху околната среда. Основни екологични нормативи. В практическата част ще придобиете умения за техническо обслужване и сервизиране на климатични инсталации на моторни превозни средства в съответствие с екологичните норми и екологосъобразното възстановяване на флуорсъдържащи парникови газове.</p>	10 уч. ч	150	инж. Евгений Генов	