

Курс „ОФИС МЕНИДЖЪР”

По време на обучението вие ще придобиете знания и умения в областта на бизнес комуникациите, управление на фирмата, маркетинг, компютърен машинопис. Графикът за посещения е съобразен с желанието на курсистите.

Тема:

- **Бизнес комуникации. Фирмена култура:**
 - Основни характеристики на деловото общуване;
 - Невербални комуникации;
 - Писмени комуникации;
 - Основни елементи на фирмената култура;
 - Конфликти в деловия живот;
 - Публик рилейшънс.
- **Управление на фирмата:**
 - Същност на стопанското управление;
 - Мениджмънт на фирмата;
 - Планиране на дейностите;
 - Оперативно управление на фирмата;
 - Управление на човешките ресурси;
 - Маркетинг - пазар, ценова политика, информационно осигуряване.
- **Оперативно счетоводство:**
 - Законова регламентация на счетоводството в България;
 - Принципи, предмет на счетоводството;
 - Счетоводен баланс;
 - Принцип на двойното записване;
 - Обобщаване и проверка на данните от счетоводните сметки. Корекция на счетоводни грешки;
 - Счетоводни способности - документиране, инвентаризиране, оценяване, калкулиране. Счетоводна сводка.
- **Компютърен машинопис.**

Издава се документ - удостоверение за завършен курс, съгласно изискванията на Министерство на образованието.

Цените на курсовете са в зависимост от броя на участниците.