

БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ

Търсите ли възможност да развиете кариерата си в областта на бизнес администрацията? Искате ли да развиете компетенции и мениджърска кариера?

Какво ще ви даде тази професионална програма?

- Свидетелство за професия „офис мениджър“ в специалност Бизнес администрация;
- Изграждане на компетентности в областта на теорията и практиката на управление на дейността във важните аспекти:
 - управление и работа с хора;
 - планиране и контрол на дейността;
 - управление и анализ на разходи;
 - разбиране на пазара, маркетинговите и търговските цели;
 - ИТ знания и умения за организация на дейностите.

За кого е предназначен този курс?

- Мениджъри и специалисти с потенциал за кариерно развитие в областта на бизнес администрацията.

Включени учебни дисциплини

А. Общо задължителни дисциплини за изграждане на базова компетентност:

- Основни икономически знания и умения;
- Основи на търговското право;
- Здравословни и безопасни условия на работа.

Б. Отраслово задължителни дисциплини за професионалното направление

- Основи на маркетинга и продажбите;
- Управление на услугите;
- Управление на информационната сигурност;
- Интернет маркетинг;
- Информационни технологии;
- Умения за ефективни продажби

В. Специфични дисциплини за професията

- Управление на проекти;
- Умения за работа с хора;
- Финансово планиране;
- Управление на времето, организация на работни срещи;
- Управление чрез цели;
- Лидерство и мениджмънт в организациите;
- Делова кореспонденция.

Г. Избираеми дисциплини

- Бизнес английски език;
- Подобряване на производствената ефективност – 5S, Кайзен, JIT, лична ефективност;
- Управление на персонала.

Форма на обучение

1. 100% дистанционна форма на самостоятелна работа с уеб-базирана учебна платформа за електронни учебни материали и домашни задания – тестове, упражнения, казуси и краен присъствен изпит по Теория и Практика за професия.

2. Смесена форма на обучение, включваща уеб-базирана самостоятелна подготовка с учебните материали в уеб-базираната платформа <https://e-learning.bg> и един присъствен вечерен семинар всяка седмица за работа по активната учебна дисциплина в платформата за седмицата.

Продължителност

960 учебни часа, средно 6 месеца.

Цена

1800 лв. или издаден ваучер по програма „Аз мога повече“ за обучение по професия „офис мениджър“ и специалност „Бизнес администрация“.

Какво включва цената?

- Обучение по акредитирана учебна програма и с опитни преподаватели;
- Учебни книги, упражнения, казуси, тестове в електронен вид, достъпни в уеб-базирана платформа;
- Присъствени учебни семинари за смесената форма на обучение или консултации при дистанционна форма през Скайп, мейл, форума на платформата;
- Заключителен изпит по Теория и Практика;
- Свидетелство за придобита професия за взелите изпита.

Бонус

БОНУС за участниците в тази програма е възможността за безплатно явяване на сертификационен изпит за европейски сертификат The European Business Competences Licence - EBC*L в нива А-Бизнес икономика, В-Маркетинг и продажби, С- Лидерство и мениджмънт.