

ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

Прва година

1. Савремена канцеларија
2. Услови за рад
3. Канцеларијска опрема, алат и прибор
4. Појам и врсте хартије
5. Обрасци: појам, врсте и значај
6. Печати, жигови и штамбиљ Понуда
7. Врсте понуде
8. Ценовник, поруџбина
9. Предрачун/Профактура
10. Отпремница, рачун
11. Комисијски записник
12. Рекламација
13. Решавање рекламације
14. Ургенција

Друга година

1. Службени допис
2. Саставни делови службеног допис
3. Решење појам и врсте
4. Одлука
5. Појам и значај састанка
6. Врсте састанка
7. Начин вођења састанка
8. Записник са састанка
9. Гантограм

10.Правилник о пословном понашању

11.Кодекс пословне етике

12.Вођење пословног разговора