

Business Academy

www.biznis-akademija.com

POSLOVNA ADMINISTRACIJA

- plan i program -

Program Poslovna administracija osmišljen je tako da pruža kompletnu obuku i usavršavanje iz oblasti kancelarijsko-administrativnih poslova, poslova korespondencije i komunikacije, kao i knjigovodstvenih poslova sa kojima se susreću poslovni administrativci.

Uspešnost istovremenog obavljanja većeg broja poslova zavisi i od organizacije. Primenom odgovarajućih znanja i veština efikasnost poslovanja se povećava i svaka granica uspešnosti postaje moguća.

Bez oklevanja, ostvarite uspeh!

BUSINESS SKILLS

Biznis, Business

Poslovna dokumentacija, Business Documentation

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa vrstama i elementima komercijalne i poslovne dokumentacije, načinima njihove izrade i arhiviranja u pisanoj i elektronskoj formi.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa jeste da dobro ovladate izradom i organizacijom poslovne dokumentacije.

Poslovno pravo i poslovna etika, Business Law and Ethics

- **Opis kursa**

Na kursu se obrađuju moral i pravo u savremenom poslovanju. Izučavate pojam i važnost etike, odnos pojedinačne slobode i društvenih ograničenja, društvene odnose i socijalni kontekst, kao i subjekte poslovne etike. Bavite se integracijom različitih pristupa u poslovnoj etici, etikom poslovnih organizacija, pravnim okruženjem poslovanja, poslovnim ugovorima. Upoznajte se sa najvažnijim zakonima koji uređuju poslovno okruženje.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete potrebno znanje za samostalno kreiranje i kontrolu primene ugovora. Da razumete i poznajete najvažnije zakone koji važe u biznisu. Takođe, cilj kursa je da usvojite pojam morala i prava u savremenim poslovanju i njihov uticaj na radne odnose i odnose sa klijentima.

Marketing i prodaja, Marketing and Sales

Marketing, Marketing

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovama marketinga, kao poslovne funkcije i naučne discipline, prodajom i Internet marketingom sa posebnim osvrtom na savremene koncepte, njihov značaj, moć i uticaj koji imaju na uspešno poslovanje.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete znanje potrebno za izučavanje i analiziranje tržišta, osmišljavanje marketing strategija uz premenu Internet marketinga, uključujući i implementaciju osmišljene strategije u svakodnevni rad firme.

Upravljanje marketingom, Marketing Management

- **Opis kursa**

Na kursu se bavimo shvatanjem upravljanja u marketingu i njegove uloge u savremenom poslovnom okruženju. Fokus je na najboljim primerima iz prakse, alatima i modelima koji omogućavaju uspostavljanje efikasnog sistema marketinga i upravljanja njime. Kako kreirati dobru marketing strategiju i sprovesti njenu kontrolu, kako napraviti najbolji marketing miks samo su neki od elemenata profesionalnog upravljanja marketingom sa kojima se upoznajete tokom kursa.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da se osnažite za preuzimanje leaderske pozicije na polju marketinga, usvojite tehnike i metode rada koje omogućavaju kvalitetnu implementaciju marketing plana.

Internet marketing, Internet Marketing

- **Opis kursa**

Kurs obuhvata oblasti Internet marketing, strateški Internet marketing i istraživanje na Internetu. Posebno se naznačava razlika između offline i online marketinga, bitnost imidža i identiteta na Internetu, demografskih karakteristika, profila, kategorije i aktivnosti korisnika na Internetu. Izučava se domaći sajber prostor i provajding, odnos obrazovanja i Interneta, direktni marketing i prodaja na Internetu, kao i proizvodi i usluge pogodni za prodaju na Internetu, uz osvrt na principe gradnje Web sajta koji prodaje i aktivnosti posle prodaje.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da savladate osnovne teorije Internet marketinga, obučite se u direktnom marketingu i prodaji na Internetu.

Odnosi s javnošću, Public Relations

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa najvažnijim temama iz oblasti odnosa sa javnošću, a to su: pojam i definisanje odnosa s javnošću, zadaci stručnjaka za odnose s javnošću, organizovanje poslova vezanih za upravljanje odnosima s javnošću u preduzeću, etička pitanja i profesionalno ponašanje, mediji i odnosi s medijima i samo upravljanje odnosima s javnošću.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da Vam se predstavi značaj razvoja i održavanja dobrih odnosa sa različitim grupama javnosti: kupcima, zaposlenima, finansijerima, predstavnicima vlade, predstavnicima medija, lokalnim stanovništvom i svim drugim grupama, čije (ne)delovanje može da izazove posledice koje utiču na poslovanje preduzeća i njegov uspeh na tržištu.

Upravljanje odnosima sa klijentima, Customer Relationships Management

- **Opis kursa**

Na kursu se objašnjava odnos između dobavljača, tehnologije i klijenata koji zajedno omogućavaju stvaranje baze za pružanje podrške klijentima i elektronsko poslovanje. Odnosi s klijentima čine dodatnu vrednost poslovanja danas. Na kursu učite kako da izaberete pravi alat za Vaš biznis da bisite obezbedili napredak i rast, a u isto vreme održali visok stepen zadovoljenja potreba klijenata i njihovog zadovoljstva.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite kako da izgradite partnerski odnos sa klijentima, povećate lojalnost i zadovoljstvo klijenata, a time i visoku profitabilnost sopstvene kompanije. Cilj je da poboljšate prodajni rezultat putem segmentiranja i profilisanja klijenata, planiranja i izvođenja uspešne marketinške akcije za određene grupe klijenata i razvijanja novih prodajnih pristupa.

Finansije, Finance

Ekonomija i korporativne finansije, Economy and Corporate Finance

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima iz oblasti ekonomije, organizacije preduzeća i korporativnih finansija, načinom na koji preduzeća privređuju, sredstvima preduzeća, kao i sa osnovama upravljanja i organizovanja rada preduzeća u savremenim uslovima poslovanja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da bolje razumete principe finansiranja i upravljanja finansijskim i materijalnim poslovanjem, time i okruženje u kojem treba da radite. Cilj je, takođe, i da steknete sliku o stalnim promenama, izazovima i šansama koje karakterišu savremeno poslovanje.

Računovodstvo, Accounting

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima računovodstva: ciljevi godišnjeg finansijskog izveštaja, funkcija i struktura bilansa stanja, sredstva, aktiva, kapital i obaveze, pasiva, inventar, bilans uspeha - račun dobiti i gubitka, princip nastanka poslovnog događaja, vremenskog razgraničenja, računi potraživanja od kupaca i obaveze prema dobavljačima i poveriocima, rezervisanja za pokriće zakonskih i neplaniranih troškova, amortizacija, troškovi kapitala, faze u izračunavanju bilansa uspeha, analiza bilansa uspeha, analiza finansijskih izveštaja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da tumačite jednostavan finansijski izveštaj i na osnovu njega izvučete osnovni zaključak, da izračunate poslovni - operativni profit, dobit - gubitak pre oporezivanja, dobit - gubitak za datu godinu i dobit za raspodelu pomoću ponuđene osnovne formule. Cilj je i da steknete znanje koje će Vam pomoći da objasnite posledice po godišnji rezultat troškova koji se moraju kapitalizovati i troškova koji se mogu neposredno otpisati.

Računovodstvo troškova, Cost Accounting

- **Opis kursa**

Na kursu se bavimo računovodstvom troškovnog centra i računovodstvom profitnog centra. Upoznajte se sa osnovnim pojmovima i zadacima računovodstva troškova, kao i načinima formiranja cena.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa ja da znate da definišete i objasnite termin centar troškova i navedete primere. Da možete da izračunate troškove za određeni troškovni centar, kratkoročnu i dugoročnu najnižu cenu (za kompaniju koja proizvodi jedan proizvod), objasnite pozitivne i negativne efekte agresivne politike cena.

Racio brojevi, Racio Numbers

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima profitabilnosti, povratka na vlasnički kapital (ROE), povratka ulaganja (ROI) i likvidnosti. Na kursu se posebno objašnjava odnos kapitala i ukupnog kapitala - poluga, novčani tok i produktivnost.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da ovladate veštinom procene i klasifikacije postignute visine bilo kojeg prinosa od vlasničkog kapitala. Da možete da odredite da li je važnija likvidnost ili profitabilnost i da objasnite zašto je to tako. Cilj je i da znate da izračunate equity ratio i obrazložite zašto je equity ratio od ključnog značaja za kompaniju. Da znate da definišete i objasnite pojam poluge (gearing), izračunate i objasnite faktore koji utiču na kreditni rejting kompanije.

Menadžment, Management

Menadžment ljudskih resursa, Human Resources Management

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa problematikom ljudskih resursa. Saznajete koji su to osnovni principi upravljanja i planiranja ljudskim resursima. Upoznajete se sa kadrovskim procesima u preduzeću, selekcijom, osposobljavanjem kadrova, značajem motivacije, načinima nagrađivanja, rešavanjem konflikata, timskim radom, specijalizovanim informacionim sistemom za upravljanje ljudskim resursima i poslovnom orijentacijom.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da znate važne principa upravljanja ljudskim resursima, od uloge i značaja motivacije u poslovanju koje ostvaruje najbolje rezultate, preko planiranja ljudskih resursa i izbora kadrova, obuke zaposlenih i formiranja pobjedničkih timova, do korišćenja informacionih tehnologija u upravljanju kadrovima.

PERSONAL SKILLS

Ličnost, Personality

Planiranje karijere, Life and Career Planning

- **Opis kursa**

Na kursu izučavate proces planiranja lične karijere, ulogu CV-ija (profesionalnog rezimea) i kako se pravi dobar CV. Saznajete koji su to načini i postupci prilikom aktivnog traženja posla i kakvo ponašanje je poželjno na intervjuu. Takođe, pripremate se za pregovaranje sa poslodavcem i načinima na koje možete da upravljate vlastitom karijerom.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete znanja za planiranje i otpočinjanje odnosno nastavak svoje karijere.

Stil i personalni marketing, Style and Personal Marketing

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa ličnim i korporativnim stajlingom. Učite kako da imidž podredite svojoj ličnosti i kako da stvorite imidž koji ističe jednu ili više poželjnih osobina. Upoznajete se i sa univerzalnim principima i neverbalnim porukama koje emitujete u svakodnevnom životu i radu.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da svesnije doživljavate svoj stil, da znate koliko je značajno prilagođavanje stila ličnosti i kako to utiče na poruke koje želite da pošaljete. Lični marketing zavisi najviše od Vas. I cilj kursa je da u tome postignete uspeh koji će Vam pomoći da budete poslušete.

Efektivnost i efikasnost, Effectiveness and Efficiency

Organizacija vremena, Time Management

- **Opis kursa**

Na kursu izučavate više ključnih oblasti vezanih za organizaciju vremena: prikupljanje i upravljanje informacijama, lično organizovanje, preuzimanje kontrole nad svojim životom, delegiranje, timski rad, strategije i tehnike upravljanja vremenom, zadaci i faze upravljanja projektima. Upoznajte se sa softverskim alatima za uspešno upravljanje vremenom.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete osnovna znanja o ličnoj organizaciji i procesu izvršavanja obaveza u savremenom poslovnom okruženju, da saznate kako uspešan menadžer koristi i upravlja svojim i tuđim vremenom u cilju povećanja poslovne efektivnosti, efikasnosti i konkurentne sposobnosti organizacije. Cilj kursa je da budete u mogućnosti da procenite kako sami koristite vreme, prepoznate gde ono „curi” i da naučite kako da uspešno određujete prioritete, obavljate poslove. Takođe, cilj je da naučite i kako da odbacujete nebitne poslove kako bi postali uspešniji u svom privatnom i profesionalnom životu i kako bi živeli sa što manje stresa - brže i lakše.

Efektivna poslovna komunikacija, Effective Business Communication

- **Opis kursa**

Na kursu obrađujete pojam odnosa s javnošću, različite vidove komunikacije i njihov uticaj na odnose među ljudima, s posebnim akcentom na poslovne odnose. Oblasti koje kurs pokriva su: poslovna komunikacija, metode komunikacije, pisana komunikacija, nastupanje u medijima, elektronska komunikacija, komunikacija u grupama, verbalna i neverbalna komunikacija, grupe i timovi u organizaciji, neformalne i formalne grupe, odnosi unutar grupa (timova) i faze razvoja grupa (timova), intervju, tabelerno i grafičko prikazivanje podataka, primena grafikona i dijagrama u praksi i studija slučaja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da se obučite za uspješno vođenje komunikacije, naročito u poslovnom ambijentu, da steknete uvid u sve vidove pisane komunikacije, rad u timu i primenu različitih vizuelnih sredstava u toku prezentacije. Jedan od ciljeva je i osveščivanje važnosti neverbalne komunikacije.

Efektivno pregovaranje, Effective Negotiation

- **Opis kursa**

Pregovori su neizbežni i ljudi pregovaraju u različitim situacijama, pa i kada toga nisu svesni. Svi žele da učestvuju u donošenju uticajnih odluka, a sve manje ljudi je spremno da prihvati odluke koje im neko drugi nameće. Na kursu saznajete kako da vodite pregovore i okončate ih sa željenim rezultatima.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da Vam pruži potrebne alate i veštine koji će Vam omogućiti da dobijete ono što Vam pripada, a da pri tome ostanete pristojni i umereni. Cilj je da stečeno znanje možete da koristite u svakoj situaciji (poslovnoj ili privatnoj) i ostajete fer prema drugoj strani.

Efektivne tehnike pisanja, Effective Writing Techniques

- **Opis kursa**

Na kursu učite tehnike pisanja, načine obraćanja i vrste formi koje se koriste u pisanoj poslovnoj komunikaciji. Učite šta da izbegavate pri pismenom obraćanju, a šta daje poseban pečat Vašem pismu ili izveštaju, kako da budete koncizni i jasni i postignete najveći uticaj na onoga kome je Vaša pisana reč namenjena kako bi u potpunosti ostvarili svoje ciljeve.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete veštine pisane poslovne komunikacije, da se na pravi način obraćate svojim postojećim i potencijalnim poslovnim saradnicima za postizanje maksimalnih rezultata.

IT korisničke veštine, IT User Skills

Osnove IT (ECDL 1), Concepts of IT (ECDL 1)

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima vezanim za računare: hardver, softver i informacione mreže. Stičete znanje i o upotrebi informacionih tehnologija u svakodnevnom životu, o zaštiti i sigurnosti, autorskim pravima i zakonu.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da znate sastav računara u smislu hardvera i softvera, neke od koncepata IT-a poput skladištenja podataka i memorije. Da poznajete primenu informacionih mreža u računarstvu i da budete svesni primenljivosti softverskih aplikacija u skladu sa zakonskim odredbama kojima je to regulisano.

Korišćenje računara i upravljanje fajlovima (ECDL 2), Using Computers and File Management (ECDL 2)

- **Opis kursa**

Na kursu učite da koristite računar i manipulišete fajlovima. Stičete znanje o osnovnim funkcijama i radu operativnog sistema, podešavanju desktop okruženja, virusima i korišćenju antivirusnog softvera.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da savladate upotrebu računara i rad sa fajlovima, upotrebu opštih funkcija računara i njegovog operativnog sistema, kao i da možete samostalno da se oslanjate na ugrađenu pomoć i zaštitite svoj računar.

Tekst procesor (ECDL 3), Text Processor (ECDL 3)

- **Opis kursa**

Na kursu učite da radite sa tekstom: otvarate, zatvarate i formatirate dokumenta ili aplikacije, unosite i menjate tekst, ubacujete i formatirate slike, tabele i dijagrame, pravite cirkularno pismo, pripremate za štampanje i štampate tekst.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da samostalno možete da obavljate svakodnevne zahteve za kreiranjem, različitim formatiranjem dokumenata spremnih za distribuciju uz korišćenje naprednih opcija obrade teksta.

Tabelarno izračunavanje (EDCL 4), Spreadsheets (EDCL 4)

- **Opis kursa**

Na kursu učite kako se kreiraju, formatiraju, modifikuju i koriste spreadsheet-ovi spremni za distribuciju odnosno razvijanje, formatiranje i korišćenje radnih listova. Stičete znanje potrebno za generisanje i primenu standardnih funkcija, matematičkih i logičkih formula. Pored toga, savladavate napredne operacije za kreiranje i formatiranje grafikona.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da razumete koncept programa za rad sa tabelama i da možete da demonstrirate kvalitetnu sposobnost korišćenja istih aplikacija u svrhe poslovnih izračunavanja i izveštavanja.

Baze podataka (ECDL 5), Database (ECDL 5)

- **Opis kursa**

Na kursu učite kako se koriste aplikacije, tabele, forme, prikazuju podaci iz baze, izrađuju izveštaji i pripremaju izlazne informacije (štampa).

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da razumete bolje sam koncept baze podataka, organizujete i uređujete podatke i da znate da kreirate izveštaje vezane za baze podataka.

Poslovne prezentacije (EDCL 6), Business Presentations (EDCL 6)

- **Opis kursa**

Na kursu obrađujete postupke kreiranja prezentacija i slajdova, ubacivanja šablona, formatiranja teksta, unosa slika, upotrebe grafičkih elemenata, kao i pripreme za štampu, štampe i distribucije prezentacije i njenih elemenata.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da savladate rad sa alatkama za izradu efektivnih poslovnih prezentacija na računaru, tj. da znate da napravite, formatirate, izmenite i pripremite prezentaciju koristeći različite slajdove za prikaz i štampani oblik. Da umnožavate i premeštate tekst, slike i grafikone unutar prezentacije i između više prezentacija, kao i da koristite razne efekte prelaza.

Informacije i komunikacija (ECDL 7), Poslovna inteligencija, Information and Communication (ECDL 7), Business Intelligence

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa Intranet i Internet pojmovima i protokolima, zaštitom na Internetu, korišćenjem *browser*-a i Internet pretrage, kao i upotrebom elektronske pošte i pripadajućih softvera. Učite osnovne tehnike pretraživanja Interneta, uz osvrt na najveće svetske pretraživače i specijalizovane pretraživače. Saznajete kako da uz maksimalnu uštedu vremena pronađete kvalitetne i validne poslovne informacije radi donošenja odluka. Učite arhiviranje i upravljanje podacima koje ste pronašli na Internetu.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da bolje razumete koncepte i termine vezane za korišćenje Interneta u poslovne svrhe i da možete da demonstrirate sposobnost korišćenja web pretrage i elektronske pošte, kao i da vreme provedeno na Internetu možete maksimalno efikasno da iskoristite za pronalaženje željenih poslovnih informacija.

Engleski jezik, English

Engleski srednji nivo, English Intermediate Level

- **Opis kursa**

Na kursu ovladavate širokim spektrom funkcija engleskog jezika, u pismenoj i usmenoj formi. Vežbate kako da učestvujete u konverzaciji sa govornikom kome je engleski jezik maternji.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete znanje potrebno da izrazite svoje mišljenje vezano za apstraktne teme na engleskom jeziku, da razumete različite instrukcije, vodite razgovor na teme iz već poznatih Vam oblasti i da možete o svemu tome samostalno praviti beleške.

Engleski viši nivo, English Upper Intermediate Level

- **Opis kursa**

Na kursu sistematizovano prelazite veći deo gramatike engleskog jezika i ovladavate terminima vezanim za poslovanje u savremenom svetu. Osposobljavate se za korišćenje jezika u deskriptivne i narativne svrhe, i to kako u usmenoj tako i u pisanoj formi.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da izražavate mišljenja vezana za različite teme, vodite pisanu poslovnu korespodenciju. Da možete da razgovorate i učestvujete na poslovnim sastancima uz korišćenje terminologije vezane za savremeno poslovanje i da možete praviti beleške u situacijama kada neko govori.

Poslovni engleski jezik i konverzacija, Business English and Conversation

- **Opis kursa**

Na kursu učite različite oblasti počev od toga kako uopšte započeti rad u nekoj kompaniji i kako napisati CV i propratno pismo, preko toga kako se ponašati na samom razgovoru za posao, zatim, poslovne sastanke, poslovne ručkove, pregovore, vođenje prezentacija i još mnogo toga. Akcenat je na konverzaciji i unapređenju govornih sposobnosti.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da usvojite termine vezane za poslovanje u savremenom svetu. da se obučite za pismenu poslovnu korespondenciju i aktivno učestvovanje na poslovnim sastancima i konferencijama na kojima se zahteva dobro poznavanje engleskog jezika.

Veštine poslovnog pisanja na engleskom, Skills of Business Writing in English

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa delovima poslovnog pisma, osnovnim odlikama i funkcijama poslovnog pisma, jezikom i stilovima poslovnog pisma. Takođe, obrađujete i komercijalnu dokumentaciju, oblike i posebne vrste poslovnog pisma, proces i efekte komuniciranja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da se osposobite za pismenu poslovnu komunikaciju i korespondenciju na engleskom jeziku.

| | |
|--|----|
| BUSINESS SKILLS..... | 3 |
| Biznis, Business | 4 |
| Poslovna dokumentacija, Business Documentation | 4 |
| Poslovno pravo i poslovna etika, Business Law and Ethics..... | 5 |
| Marketing i prodaja, Marketing and Sales..... | 6 |
| Marketing, Marketing | 6 |
| Upravljanje marketingom, Marketing Management | 7 |
| Internet marketing, Internet Marketing | 8 |
| Odnosi s javnošću, Public Relations..... | 9 |
| Upravljanje odnosima sa klijentima, Customer Relationships Management..... | 10 |
| Finansije, Finance..... | 11 |
| Ekonomija i korporativne finansije, Economy and Corporate Finance..... | 11 |
| Računovodstvo, Accounting..... | 12 |
| Računovodstvo troškova, Cost Accounting..... | 13 |
| Racio brojevi, Racio Numbers | 14 |
| Menadžment, Management | 15 |
| Menadžment ljudskih resursa, Human Resources Management..... | 15 |

| | |
|--|----|
| PERSONAL SKILLS | 16 |
| Ličnost, Personality | 17 |
| Planiranje karijere, Life and Career Planning..... | 17 |
| Stil i personalni marketing, Style and Personal Marketing | 18 |
| Efektivnost i efikasnost, Effectiveness and Efficiency..... | 19 |
| Organizacija vremena, Time Management..... | 19 |
| Efektivna poslovna komunikacija, Effective Business Communication | 20 |
| Efektivno pregovaranje, Effective Negotiation..... | 21 |
| Efektivne tehnike pisanja, Effective Writing Techniques..... | 22 |
| IT korisničke veštine, IT User Skills..... | 23 |
| Osnove IT (ECDL 1), Concepts of IT (ECDL 1)..... | 23 |
| Korišćenje računara i upravljanje fajlovima (ECDL 2), Using Computers and File Management (ECDL 2) | 24 |
| Tekst procesor (ECDL 3), Text Processor (ECDL 3) | 25 |
| Tabelarno izračunavanje (EDCL 4), Spreadsheets (EDCL 4) | 26 |
| Baze podataka (ECDL 5), Database (ECDL 5)..... | 27 |
| Poslovne prezentacije (EDCL 6), Business Presentations (EDCL 6) | 28 |

| | |
|---|----|
| Informacije i komunikacija (ECDL 7), Poslovna inteligencija, Information and Communication (ECDL 7), Business Intelligence | 29 |
| Engleski jezik, English | 30 |
| Engleski srednji nivo, English Intermediate Level | 30 |
| Engleski viši nivo, English Upper Intermediate Level | 31 |
| Poslovni engleski jezik i konverzacija, Business English and Conversation..... | 32 |
| Veštine poslovnog pisanja na engleskom, Skills of Business Writing in English | 33 |