

Работа в Учебно Предприятие – УТФ

I. СЪЗДАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕ

1: Създаване и регистриране на предприятие

- 1.1. Избор на предмет на дейност
- 1.2. Избор и запазване на търговско име на предприятието. Учредителни актове
- 1.3. Условия и документи за вписване в Агенция по вписванията
- 1.4. Учредително събрание
- 1.5. Вписване в регистрите на ЦУФТ.
- 1.6. Планиране на дейността в предприятието.

2: Организационна структура на предприятието и човешки ресурси.

- 2.1. Избор на организационна структура
- 2.2. Определяне на работните позиции в предприятието
- 2.3. Длъжностни характеристики
- 2.4. Набиране на персонал
- 2.5. Подбор и назначаване на персонала
- 2.6. Трудово възнаграждение на персонала
- 2.7. Организация на работното време
- 2.8. Здравословни и безопасни условия на труд
- 2.9. Правилник за вътрешния ред в предприятието
- 2.10. Бизнес кореспонденция като част от дейността на отдел административен

I. РАЗДЕЛ: ОТНОШЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО С ДЪРЖАВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ

3: Отношения на предприятието с държавните институции

3.1. Отношения на предприятието с "Главна инспекция по труда" и Бюрата по труда.

3.2. Отношения на предприятието с Националната агенция по приходите

3.3. Отношения на предприятието с Националния осигурителен институт

3.4. Предприятието като администратор на лични данни

3.5. Взаимоотношение на предприятието с патентното ведомство

4: Маркетинг дейности в учебното предприятие

4.1. Генериране на идеи за стоки и услуги

4.2. Описание на стоката или услугата

4.3. Подготовка за нов продукт

4.4. Планиране на маркетинговото проучване

4.5. Провеждане на маркетингово проучване

4.6. Анализ на резултатите от маркетинговото проучване

4.7. Сегментиране и позициониране на пазара

4.8. Разработване на маркетинг стратегии

5: Търговска дейност в търговското предприятие

5.1. Търсене на доставчици и клиенти от списъка с регистрирани учебни предприятия

5.2. Проучване и създаване на оферти.

5.3. Водене на делови преговори и консултации

5.4. Проучване за необходимите активи за дейността на предприятието

5.5. Сключване на търговски сделки

5.6. Външнотърговски сделки

6: Финансова дейност на учебното предприятие

- 6.1. Разплащателни сметки на учебното предприятие
- 6.2. Плащане и банкови преводи
- 6.3. Използване на електронни платежни инструменти.
- 6.4. Плащане с акредитив
- 6.5. Международни преводи
- 6.6. Рискове за предприятието при външнотърговски сделки
- 6.7. Банкови гаранции
- 6.8. Външно финансиране на предприятие
- 6.9. Управление на свободни средства в предприятието

7: Счетоводна дейност в учебното предприятие

- 7.1. Организация на счетоводния процес в предприятието
- 7.2. Счетоводно отчитане на ДМА
- 7.3 Счетоводно отчитане на Парични средства
- 7.4 Счетоводно отчитане на наемни отношения
- 7.5. Счетоводно отчитане на трудови възнаграждения
- 7.6 Счетоводно отчитане на покупките и продажбите
- 7.7 Счетоводно отчитане на данъци и такси
- 7.8 Годишно приключване
- 7.9 Анализ на дейността на предприятието

8: Подготовка за участие в изложения

- 8.1. Условия и изисквания за участие в изложения
- 8.2. Планиране на дейностите, свързани с участието на изложение
- 8.3. Определяне на бюджет за участие в изложение
- 8.4 Подготовка за участие в изложение
- 8.5 Изработване на каталог и промоции на предприятието
- 8.6 Изготвяне на компютърна презентация

- 8.7 Разработване на проект за аранжиране на щанд
- 8.8 Изготвяне на рекламни материали
- 8.9 Подготовка за участие в конкурси
- 8.10 Командироване на служители
- 8.11 Сделки с учебни предприятия по време на изложението
- 8.12 Отчитане и анализ на резултатите от участието на изложението

9: Управление на качеството в предприятието

9.1 Стандарти и критерии за качество на работата в учебното предприятие.

9.2 Процедури за управление на качеството в предприятието.

9.3 Вътрешен контрол в предприятието

9.4 Сертифициране на учебното предприятие