



PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

Če želite opravljati dinamično delo, ki zahteva komunikativnost, vestnost, natančnost, poleg tega pa veliko mero samostojnosti, iznajdljivosti in smisla za organizacijo, se vključite v višješolski izobraževalni program **Poslovni sekretar**.

Kdo je poslovni sekretar?

V vsakem podjetju, majhnem ali velikem, v vsaki ustanovi s področja negospodarstva potrebujejo in zaposlujejo sodelavce na področju pisarniškega poslovanja. Z razvojem gospodarstva, globalizacijo in povečevanjem konkurence na trgu je postalo pisarniško poslovanje, kot podporno področje delovanja organizacije, izredno kompleksno in temelji na informacijsko-komunikacijski tehnologiji. Organizacije pričakujejo v poslovnem sekretarju kompetentnega človeka, usmerjenega v sposobnost upravljanja in obvladovanja informacij in podatkov, s sposobnostjo učinkovite komunikacije in uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije kot podpore delovnim procesom v pisarni.

Katere kompetence ima diplomant/diplomantka?

Diplomant/diplomantka si med študijem pridobi kompetence s področja odločanja in reševanja problemov, prilagodljivosti novim situacijam, kakovosti opravljenega dela, komunikacije in upravljanja z informacijami. Poleg tega pridobi tudi kompetence s strokovnih področij, kot so ekonomija, vodenje, pravo, informacijsko-komunikacijska tehnologija ter pisarniško poslovanje, za učinkovito reševanje praktičnih problemov ter samostojno načrtovanje, vodenje in spremljanje aktivnosti. Med kompetencami, ki so v tem poklicu še posebej nepogrešljive, je tudi uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije in komunikacije v različnih jezikih ter predstavljanje organizacije znotraj in navzven.

**Naziv poklicne izobrazbe,
pridobljen po končanem študiju:**

POSLOVNI SEKRETAR/POSLOVNA SEKRETARKA

Poslovni sekretar:

- vodi in razporeja termenske načrte delovnih obveznosti na vodstvenih in strokovnih ravneh ter samostojno načrtuje, organizira in vodi druge delovne procese v tajništvu z uvajanjem sodobnih metod in oblik dela,
- skrbi za realizacijo sprejetih odločitev na vodstvenih in strokovnih ravneh s spremljanjem izvajanja,
- sprejema, presoja in posreduje poslovne informacije znotraj in izven organizacije s pripravo potrebnih analiz,
- pripravlja in organizira poslovne in druge razgovore ter seje organov upravljanja z zagotavljanjem strokovne in administrativne podpore pri pripravi gradiv ter potrebnih informacij,
- komunicira s poslovnimi partnerji doma in v tujini, ob upoštevanju delovnega protokola in poslovnega bontona,
- sodeluje pri kadrovskih dejavnostih za zaposlene,
- vodi strokovne delovne skupine in ugotavlja njihovo uspešnost,
- vodi poslovno korespondenco in evidenco stroškov poslovne oz. organizacijske enote.

* cilji praktičnega izobraževanja so povezani s posameznimi predmeti v okviru modulov

** študent izbere en izbirni modul

*** prosto izbirni predmet ponudi šola

Predmetnik

MODUL IN PREDMET	1. 1	2. 1	KT
KOMUNIKACIJA			
Poslovni tuji jezik 1	90	-	6
Poslovno komuniciranje	90	-	6
POSLOVANJE IN FINANCE			
Ekonomika poslovanja	60	-	5
Računovodstvo in finančno poslovanje	60	-	5
INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKI SISTEMI			
Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni	75	-	5
Informacijska tehnologija in podatki	75	-	5
ZAKONODAJA IN UPRAVA			
Gospodarsko pravo	60	-	5
Ustava in državna ureditev ali	60	-	5
Državna uprava in upravni postopek	60	-	5
POSLOVNI JEZIK			
Poslovni tuji jezik 2	-	65	5
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku	-	65	5
SODOBNA PISARNA			
Sodobno vodenje pisarne	-	90	6
Ljudje v organizaciji	-	90	6
ORGANIZACIJA IN PROTOKOL			
Osnove upravljanja in organizacija poslovanja	-	65	5
Projektno organiziranje poslovnih dogodkov	-	65	5
KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI **			
Poslovni tuji jezik 3	-	65	5
Trženje in tržno komuniciranje	-	65	5
SPLETNO POSLOVANJE **			
Elektronsko poslovanje	-	65	5
Grafični in spletni dizajn v pisarni	-	65	5
SKUPAJ	570	570	84
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE *	400	400	15 + 13
PROSTO IZBIRNI PREDMET ***	-	-	5
DIPLOMSKO DELO	-	-	5