

## PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

Višja strokovna šola v Postojni ima bogato ponudbo različnih programov in oblik izobraževanja za gospodarstvo v regiji.

Sola je priznana po kvaliteti in pretoku strokovnega znanja, odprtosti in sprejemanju novosti, modernih metodah poučevanja in prilagodljivosti. Študentom in zaposlenim daje možnost osebnega in delovnega razvoja ter aktivnega sodelovanja pri oblikovanju okolja v katerem živijo. Bodite torej uspešni!

## IZREDNI ŠTUDIJ

Izredni študij izobraževalnega programa poslovni sekretar zagotavlja enak izobrazbeni standard kot izobraževalni program za redni študij.

Izredni študent, ki ima ob vpisu že opravljene izpite na katerikoli izobraževalni ustanovi, lahko uveljavlja izpite tako, da v referat šole odda vlogo za priznavanje izpitov, ki jo dobi na naši spletni strani. Vlogi priloži uradno potrdilo ustanove, na kateri so bili izpiti opravljeni. Priznavanje izpitov potrjuje študijska komisija. Izpiti so lahko priznani v celoti ali zgolj delno.

## VPISNI POGOJI

V izobraževanje se lahko vključite če ste končali katerikoli štiriletni srednješolski program (tudi program poklicno-tehniškega izobraževanja) oziroma gimnazijo, poklicni tečaj ali tem programom ustrezne srednješolske programe.

Kandidati za vpis oddajo prvo prijavo za vpis, v skladu z Razpisom za vpis v višje strokovno izobraževanje v tekočem študijskem letu.

Vsak študent lahko izkoristi naslednje oblike vpisa:

Prvi vpis v študijski program,

Vpis na naslednji cikel,

Ponovni vpis v isti cikel (s plačilom šolnine),

Evidenčni vpis (s tem si zagotovi možnost opravljanja manjkajočih izpitov).

### **Do kdaj morate poslati prijavo za vpis v višjo strokovno šolo?**

S priporočeno pošiljko in sicer do 18. marca v letu pričetka izvedbe študijskega programa.

### **Kako se lahko prijavite?**

Na voljo je spletni obrazec [www.vss-ce.com/vps](http://www.vss-ce.com/vps), ki vam omogoča pripravo obrazca z računalnikom. Obrazec nato natisnete, podpisete in skupaj z dokazili (če so potrebna) pošljete na višješolsko prijavno službo.

Obrazca ni mogoče kupiti!

Prijavo pošljite priporočeno na naslov:

**Šolski center Celje, Višješolska prijavna služba,  
Pot na Lavo 22, 3000 Celje.**

Da bi preverili, ali so vaši podatki v prijavi pravilni, vam bo Višješolska prijavna služba do konec aprila (okvirno) poslala računalniški izpis prijave. Popravke morebitnih napak boste morali službi poslati do zahtevanega datuma.

Vpis kandidatov, ki so izbrani na podlagi Prijave za vpis in o tem obveščeni s strani višješolske prijavne službe, bo potekal do konec avgusta (okvirno). Podatki o še prostih mestih bodo objavljeni do 1. septembra na spletnih straneh Višješolske prijavne službe: [www.vss-ce.com/vps](http://www.vss-ce.com/vps) in na spletni strani šole. Na morebitna prosta mesta bomo študente vpisovali do 30. oktobra oziroma do zapolnitve mest.

Prednost pri vpisu v redni študij v izbirnem postopku imajo kandidati, ki pred tem še niso bili vpisani v redni študij v višjem strokovnem ali visokošolskem izobraževanju v Republiki Sloveniji.

Kdor je bil že tri leta vpisan v študijski program visokega šolstva, se ne more vpisati v redni študij v višjem strokovnem izobraževanju.

## TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA

Izobraževanje traja dve leti (govorimo o dveh ciklikih). Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

## KRAJ IN ČAS IZVEDBE

Predavanja bodo potekala v stavbi Višje strokovne šole na Ljubljanski cesti 2 v Postojni, ter v laboratorijih na Šolskem centru, Cesta v Staro vas 2.

Izvajanje izrednega študija je organizacijsko in časovno prilagojeno izrednim študentom. Predavanja in vaje potekajo do trikrat tedensko od 16.00 dalje, izjemoma pa tudi ob sobotah dopoldan.

## PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Študenti se praktično izobražujejo v tistem podjetju, kjer se opravlja dejavnost v skladu s programom in ima za to ustrezno opremo. Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica skrajšanja oziroma oprostitev praktičnega izobraževanja.

O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija na podlagi primerjave ocene opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih avtoriziranih delovnih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja, navedenih v katalogu.



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

POSLOVNI SEKRETAR

INFORMACIJE ZA IZREDNI ŠTUDIJ

2020/21



## POSLOVNI SEKRETAR

Z razvojem gospodarstva, globalizacije in povečevanjem konkurence, je postalo pisarniško poslovanje izredno kompleksno in temelji na informacijsko-komunikacijski tehnologiji.

Poslovni sekretar zagotavlja administrativno in tehnično podporo poslovnim procesom in zna kritično razmišljati, samostojno odločati in reševati probleme, je prilagodljiv, odgovoren in usmerjen v sodelovanje in delo v skupini.

## CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Študenti se usposobijo za izvajanje dela in uresničevanje nalog s področja načrtovanja, organiziranja, vodenja in spremljanja poslovnega procesa v tajništvu, ki temelji na poglobljenih strokovno-teoretičnih ter praktično uporabnih znanjih s področja organizacije in pisarniškega poslovanja. Študenti se naučijo povezovati znanja in informacije o odvijanju poslovnih dogodkov znotraj in izven organizacije. Postanejo strokovno odgovorni in profesionalni.

## POKLICNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študenti pridobijo sposobnost reševanja praktičnih problemov s področja poslovanja v praksi na podlagi pridobljenih znanj s področja ekonomije, vodenja, prava, informacijsko-komunikacijske tehnologije, slovenskega in tujih jezikov, organizacije, organiziranja poslovnih dogodkov, pisarniškega poslovanja, finančnega računovodstva, grafičnega in spletnega dizajniranja.

## INFORMACIJE

Vse ostale informacije lahko dobite v referatu šole v času uradnih ur (pon. – pet. od 9.30 do 11.30, v tor. in čet. 14.00 – 16.00) in seveda na telefonski številki: 05 / 721 23 30.

## ŠOLSKI CENTER POSTOJNA

Višja strokovna šola  
Ljubljanska cesta 2, 6230 Postojna  
Tel: 05/ 721 23 30 in 05/ 721 23 31  
Fax: 05/ 721 23 34

<http://www.vspo.si>  
e-mail: [vs.postojna@guest.arnes.si](mailto:vs.postojna@guest.arnes.si)

## ŠOLNINA

Cena izrednega izobraževanja velja za študijsko leto 2020/2021. Študent, ki se vpiše, mora poravnati stroške šolnine za vsako leto izobraževanja.

- 1. leto izobraževanja: 1.590,00 EUR oziroma po obrokih 1.600,00 EUR

- 2. leto izobraževanja: 1.590,00 EUR oziroma po obrokih 1.600,00 EUR

Študent lahko šolnino plača v enem obroku ali pa, ob podpisu pogodbe s šolo, v 5. obrokih, pri čemer znaša šolnina za en cikel 1.600,00 EUR.

Dinamika plačil:

Ob vpisu: 250 €

In do vsakega 10. v mesecu: 5 x 270,00 EUR (=1.350,00 EUR)

Cena vključuje stroške izobraževanja, konzultacije, dvakratno opravljanje izpitov, uporabo računalnikov, stroške organizacije izobraževanja, administrativne stroške, materialne stroške, stroške investicijskega vzdrževanja prostorov in opreme.

## DIPLOMSKI IZPIT

Ko študent opravi vse obveznosti po študijskem programu, se lahko prijavi k opravljanju diplomskega izpita. Cena diplomskega izpita je po ceniku 300,00 EUR.

Pridite in odločite se za študij na programu Poslovni sekretar

*Ravnateljica Višje strokovne šole  
Nada Vadnov, univ. dipl. psih.*



## Predmetnik za program Poslovni sekretar

Modul / predmet
<b>KOMUNIKACIJA</b>
Poslovni tuji jezik (PTJ 1)
Poslovno komuniciranje (POK)
<b>POSLOVANJE IN FINANCE</b>
Ekonomika poslovanja (EKP)
Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)
<b>INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKI SISTEMI</b>
Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)
Inf. tehnologija in podatki (ITP)
<b>ZAKONODAJA IN UPRAVA</b>
Gospodarsko pravo (GOP)
Ustava in državna ureditev (UDU)
Državna uprava in upravni postopek (DUP)
Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)
<b>POSLOVNI JEZIK</b>
Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)
<b>SODOBNA PISARNA</b>
Sodobno vodenje pisarne (SVP)
Ljudje v organizaciji (LOR)
<b>ORGANIZACIJA IN PROTOKOL</b>
Osnove upravljanja in organizacije poslovanja (UOP)
Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)
<b>KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI</b>
Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)
Trženje in tržno komuniciranje (TTK)
<b>SPLETNO POSLOVANJE</b>
Elektronsko poslovanje (EPO)
Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)
Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)
Prosto izbirni predmet
<b>DIPLOMSKI IZPIT</b>

Izvajali bomo module glede na izražen interes študentov.