Študentke in študenti!

Višja strokovna šola Postojna deluje kot organizacijska enota Šolskega centra Postojna od leta 2003, ko smo začeli izvajati izobraževanje za program poslovni sekretar. Leta 2006 se mu je pridružil program strojništvo, v jeseni 2009 pa smo vpisali prvo generacijo programa gozdarstvo in lovstvo.

Višja strokovna šola Postojna tako uspešno sledi svoji viziji in postaja regijsko višješolsko središče z bogato ponudbo različnih programov. Na ta način sledi potrebam in pričakovanjem okolja. Prizadevamo si za kvaliteto in pretok strokovnega znanja, odprtost, moderne metode poučevanja in fleksibilnost. Pri tem sodelujemo s podjetji in zavodi, saj je praktično izobraževanje res pomemben del višješolskih izobraževalnih programov.

Na šoli je zaživel Klub diplomantov z namenom povezovanja in možnostmi dodatnega izobraževanja. Z delovanjem začenja Karierni center, ki je namenjen študentom, diplomantom in podjetjem. Več pozornosti dajemo usposabljanju študentov v smeri podjetnosti in podjetništva. S projektom Erasmus omogočamo študentom opravljanje praktičnega izobraževanja v tujini ter mobilnost predavateljev. Nadaljevali bomo z uvajanjem učinkovitih oblik učenja in poučevanja, kar pomeni večjo angažiranost ter odgovornost vsakega za doseganje dobrih rezultatov. Na ta način želimo zagotoviti čim večjo prehodnost in zaposljivost naših diplomantov.

Čas izobraževanja je intenziven in naporen proces, ki pa vpliva na dvig zadovoljstva in kvalitete življenja. Želim vam veliko uspeha pri študiju.

Ravnateljica Nada Vadnov, univ. dipl. psih.

PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

Program Poslovni sekretar je prenovljeni višješolski strokovni program, ki nadomešča sedaj veljavni program. Prenovljeni program študentom omogoča pridobitev generičnih in poklicno-specifičnih kompetenc, ki so potrebne za učinkovito izvajanje podpornih procesov vodstvenim delavcem v poslovnem okolju.

Program je oblikovan tako, da študentu omogoča izbirnost. S kreditnim ovrednotenjem po ECTS sistemu omogoča študentu mobilnost v slovenskem in evropskem izobraževalnem prostoru in transparentnost pridobljene izobrazbe. S prilogo k diplomi pa bodo diplomantom omogočene tudi večje možnosti delovne mobilnosti.

Program je s svojo vsebinsko in strukturno zasnovo primerljiv z drugimi sorodnimi evropskimi programi in sledi izobraževalnim potrebam posameznikov, ki se želijo zaposliti na področju pisarniškega poslovanja kot tudi zahtevam delodajalcev.

Cilji izobraževalnega programa

Cilj izobraževalnega programa je pridobitev višje strokovne izobrazbe (VI. stopnja) za poslovne sekretarje oziroma sekretarke. Študentje si med izobraževanjem pridobijo široko in poglobljeno strokovno-teoretično in praktično uporabno znanje iz organizacije in sodobnega pisarniškega poslovanja.

Temeljni cilji programa

Študenti se usposobijo za:

- Vodenje in razporejanje terminskih načrtov delovnih obveznosti na vodstvenih in strokovnih ravneh ter samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje drugih delovnih procesov v tajništvu z uvajanjem sodobnih metod in oblik dela.
- Skrb za realizacijo sprejetih odločitev na vodstvenih in strokovnih ravneh s spremljanjem izvajanja le-tega.
- Spremljanje, presoja in posredovanje poslovnih in drugih informacij znotraj in izven organizacije s pripravo potrebnih analiz.
- Pripravo in organizacijo poslovnih in drugih razgovorov, sestankov in sej organov upravljanja z zagotavljanjem strokovne in administrativne podpore pri pripravi gradiv ter potrebnih informacij.
- Komuniciranje s poslovnimi partnerji doma in v tujini, ob upoštevanju delovnega protokola in poslovnega bontona.
- Samostojno reševanje zahtevnejših strokovnih problemov v delovnem procesu.
- Strokovno odgovornost in profesionalnost, razumevanje pomena inovacij in sprememb v delovnih procesih.
- Vodenje poslovne korespondence.
- Kritično mišljenje in razumevanje pomena učenja kot vseživljenjskega procesa.
- Prilagodljivost novim situacijam, proaktivno in iniciativno delovanje ter usmerjenost v nenehno izboljševanje delovnih rezultatov.
- Usmerjenost v sodelovanje, delo v skupini in timsko delo ter kolegialnost.

Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- Sposobni so 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 idr.
- Spoznajo načine organizacije poslovanja in se usposobijo za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih postopkov v pisarnah.
- Znajo motivirati sodelavce, sodelovati v strokovnih delovnih skupinah in jih voditi.
- Znajo predstavljati organizacijo ter delovati skladno s poslovnimi običaji, bontonom, protokolom in etiko.
- Znajo uporabiti tehnike in veščine komuniciranja s poslovnimi partnerji v okviru svoje pristojnosti.
- Znajo učinkovito uporabljati sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo v poslovanju podjetja.
- Se zavedajo pomena stalnega izobraževanja.
- Se zavedajo pomena kakovosti dela ter zanesljivega in skrbnega izpolnjevanja delovnih nalog.
- Se zavedajo različnosti vlog v delovnem procesu in vrednotenje lastnega ter dela drugih.

Trajanje izobraževanja in ovrednotenje s kreditnimi točkami

Redno izobraževanje traja dve leti in praviloma poteka v dopoldanskem času.

Izredno izobraževanje (ob delu) traja dve leti in pol (vključno z diplomo). Predavanja za izredne študente so praviloma organizirana ob koncu tedna.

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

Naziv poklicne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju, je **poslovni sekretar / sekretarka.**

IZVEDBA IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Vsako študijsko leto obsega 34 tednov izobraževalnega dela; od tega 24 tednov strokovno-teoretičnega izobraževanja in 10 tednov praktičnega izobraževanja.

Izvajanje praktičnega izobraževanja

Izvajanje praktičnega izobraževanja za redne študente

Študentje se praktično izobražujejo v tistem podjetju, kjer se opravlja dejavnost v skladu s programom in ima za to ustrezno pisarniško opremo in stroje.
Višja strokovna šola, skupaj z izvajalcem praktičnega usposabljanja, določi način izvedbe izobraževalnega programa; praktično izobraževanje je lahko po koncu strokovno-teoretičnega izobraževanja, lahko pa se obe obliki periodično izmenjujeta v nekajtedenskih intervalih. Študent se lahko praktično izobražuje v več podjetjih.

Vsebinski in organizacijski vidik praktičnega izobraževanja usklajujeta predavatelj višje šole (organizator praktičnega izobraževanja) in mentor v podjetju. Predavatelj in mentor določata teme za seminarske naloge. Mentor spremlja napredovanje študentove praktične usposobljenosti in vsaj dvakrat letno pisno obvešča višjo šolo o njegovem napredovanju. Ocenjevanje študentove uspešnosti pri praktičnem izobraževanju mora temeljiti na standardih praktičnega izobraževanja z zagotavljanjem samostojne uporabe strokovno-teoretičnega znanja pri praktičnem delu.

Prilagoditev izvajanja praktičnega izobraževanja izrednim študentom

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve 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.

Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti …) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje v obsegu najmanj 20 KT. Ponavljanje odobri študijska komisija višje šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogoji za dokončanje izobraževanja

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

1. vse obvezne module/predmete v obsegu 98 kreditnih točk:

I. Komunikacija (16 KT)
II. Poslovanje in finance (12 KT)
III. Informacijsko-komunikacijski sistemi (14 KT)
IV. Zakonodaja in uprava (13 KT)
V. Poslovni jezik (14 KT)
VI. Sodobna pisarna (16 KT)
VII. Organizacija in protokol (13 KT)

2. naslednje izbirne module v obsegu 12 kreditnih točk:

VIII. Komuniciranje z javnostmi (12 KT)
IX. Spletno poslovanje (12 KT)

3. prosto izbirni predmet (5 KT)

4. diplomsko delo (5 KT)

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te. Diplomska naloga je lahko izdelana tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav). Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Zagovarjati jo mora pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole in mentor v podjetju.

Pogoji za prehajanje med programi

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je dokončal/a 1. letnik višješolskega študijskega programa ali. 1. oziroma višji letnik drugega višješolskega ali visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 KT. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

Predmetnik za 1. letnik programa Poslovni sekretar

Ime modula / predmeta	Obvezno / izbirno	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Kreditne točke
		PR	SV	LV		
KOMUNIKACIJA (KOM)	obv.					
Poslovni tuji jezik (PTJ 1)	obv.	42		48	90	**6**
Poslovno komuniciranje (POK)	obv.	42		48	90	**6**
POSLOVANJE IN FINANCE (PIF)	obv.					
Ekonomika poslovanja (EKP)	obv.	30	30		60	**5**
Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	obv.	30	30		60	**5**
INFORMACIJSKO-KOMUNI-KACIJSKI SISTEMI (IKS)	obv.					
Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	obv.	30		45	75	**5**
Inf. tehnologija in podatki (ITP)	obv.	30		45	75	**5**
ZAKONODAJA IN UPRAVA (ZIU)	obv.					
Gospodarsko pravo (GOP)	obv.	40	20		60	**5**
Ustava in državna ureditev (UDU)	izb.	40	20		60	**5**
Državna uprava in upravni postopek (DUP)	izb.	40	20		60	**5**
Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.				400	**13**

Predmetnik za 2. letnik programa Poslovni sekretar

Ime modula / predmeta	Obvezno / izbirno	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Kreditne točke
		PR	SV	LV		
POSLOVNI JEZIK (POJ)	obv.					
Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	obv.	30		35	65	**5**
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	obv.	30		35	65	**5**
SODOBNA PISARNA (SOP)	obv.					
Sodobno vodenje pisarne (SVP)	obv.	30	30	30	90	**6**
Ljudje v organizaciji (LOR)	obv.	30	30	30	90	**6**
ORGANIZACIJA IN PROTOKOL (OIP)	obv.					
Osnove upravljanja in organizacije poslovanja (UOP)	obv.	35	30		65	**5**
Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	obv.	30	35		65	**5**
KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI (KZJ)	izb.					
Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)	obv.	30		35	65	**5**
Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	obv.	30	35		65	**5**
SPLETNO POSLOVANJE (SPO)	izb.					
Elektronsko poslovanje (EPO)	obv.	30		35	65	**5**
Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	obv.	30		35	65	**5**
Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.				400	**13**
Prosto izbirni predmet	obv.					**5**
DIPLOMSKI IZPIT (DIP)	obv.					**5**

POSLOVNI TUJI JEZIK I (PTJ1)

Študent razvija štiri jezikovne veščine s poudarkom na poslovnem sporazumevanju: bralno razumevanje, slušno razumevanje, govor in pisanje v tujem jeziku. Zna voditi poslovno korespondenco v angleškem jeziku. Zna uporabljati sodobne informacijske vire ter obvlada samostojno iskanje informacij s pomočjo le-teh. Študent razvija skrb za kulturo jezika.

Podrobneje spozna:

- **sporazumevanje v poslovnih okoliščinah:**
  predstavitev dejavnosti in organiziranosti podjetja, sporazumevanje po telefonu, organizacijo in realizacijo poslovno-družabnih stikov, organizacijo seminarjev, strokovnih ekskurzij, sodelovanje pri organiziranju obiskov, poslovnih razgovorov in sprejemanju poslovnih partnerjev;
- **poslovno korespondenco:**
  oblikovanje dopisov, uporabo pisarniških strojev in opreme, interno poslovno korespondenco, priložnostne dopise;
- **strokovno besedišče:**
  poslovno izrazoslovje, splošno izrazoslovje za spremljanje družbeno-ekonomskih in političnih gibanj doma in v tujini, predvsem v Evropski uniji.

Število kontaktnih ur: 90.
Število ur samostojnega dela: 90 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

EKONOMIKA POSLOVANJA (EKP)

Študent spozna in razume osnove ekonomike podjetja, spozna osnove o stroških v podjetju, zna uporabljati znanja s področja ekonomike poslovanja za reševanje delovnih problemov. Smiselno povezuje informacije o odvijanju poslovnih dogajanj znotraj in zunaj organizacije s ciljem zagotavljanja najoptimalnejših odločitev.
Zna analizirati stroške za povečanje ekonomičnosti poslovanja.

Podrobneje spozna:

- **Osnove ekonomike:** osnovni ekonomski problem, temeljna ekonomska vprašanja, poslovne sisteme in poslovne procese, ekonomske kazalnike uspešnosti, osebni dohodek, vrste sredstev, analiziranje sredstev in virov v podjetju, pomen stroškov, vrste prihodkov in odhodkov, računanje dobička;
- **Trg in konkurenca:** oblike konkurence, krivuljo ponudbe/povpraševanja, elastičnost ponudbe.

Število kontaktnih ur: 60.
Število ur samostojnega dela: 65 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA PODPORA V PISARNI (IKP)

Študent se seznani z informacijsko znanostjo kot interdisciplinarno vedo ter poglobi znanje o informatiki in informacijsko-komunikacijski tehniki ter tehnologiji. Razume pomen poslovne informatike v organizacijah in zna uporabljati informacijsko-komunikacijske tehnologije v poslovne namene. Usposobi se za uspešno in učinkovito uporabo računalniških orodij pri svojem delu.

Podrobneje spozna:

- **Osnovne pojme informacijske tehnologije:** vrste omrežij, operacijske sisteme, aplikativno programsko opremo;
- **Informacijsko-komunikacijsko tehnologijo v pisarni:** e-pisarno, varno shranjevanje datotek, uporabo urejevalnika besedil, izdelavo grafikonov;
- **Svetovni splet:** uporabo elektronske pošte, foruma, net etike, IP telefonije, videokonference, iskanje informacij na internetu, vrednotenje podatkov na internetu …

Število kontaktnih ur: 75.
Število ur samostojnega dela: 75 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

GOSPODARSKO PRAVO (GOP)

Študent spozna pojme iz gospodarskega prava, se seznani s sistemom v Sloveniji, spozna predpise o delovnih razmerjih, se usposobi za pripravo enostavnih pogodb. Zaveda se pomena zakonodaje in pravnih predpisov pri opravljanju dela na področju pisarniškega poslovanja.

Podrobneje spozna:

- **pravni red:** hierarhijo pravnih aktov, osnove statusnega, obligacijskega in delovnega prava;
- **delovno pravo:** delovno pravo v RS;
- **gospodarsko pravo:** tipologijo gospodarskih družb, statusno-pravne značilnosti gospodarskih družb, ustanovitveni akti gospodarskih družb;
- **pogodbo v poslovnem svetu:** sklepanje pogodb, zavarovanje pogodb, vrste in vsebina pogodb;
- **odgovornost za poslovanje:** prekrške, prestopke, kazniva dejanja …

Število kontaktnih ur: 60.
Število ur samostojnega dela: 65 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

USTAVA IN DRŽAVNA UREDITEV (UDU)

Študent pozna ustavo Slovenije in razume vpetost Slovenije v Evropsko unijo ter s tem povezane vplive na gospodarska in družbena dogajanja. Spoštuje človekove pravice in temeljne svoboščine, razvoje pozitiven odnos do aktivnega in rednega spremljanja družbenega in političnega dogajanja.

Podrobneje spozna:

- **ustavnost in zakonitost:** ustavo kot pravni akt, vrste ustav, sprejemanje in spreminjanje ustave, nastanek in razvoj EU, pomen polnopravnega članstva v EU;
- **človekove pravice in svoboščine;**
- **oblast:** elemente države, funkcije oblasti, vlogo in pomen parlamenta, delovanje državnega zbora, postopke spreminjanja zakonov, pravosodje …

Število kontaktnih ur: 60.
Število ur samostojnega dela: 65 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

DRŽAVNA UPRAVA IN UPRAVNI POSTOPEK (DUP)

Študent razume bistvo državne uprave ter njenega pomena za delovanje države. Spozna temelje upravnega postopka, razume strukturo državnih organov, njihove vloge in medsebojne povezanosti. Pozna vlogo in ureditev lokalne samouprave ter razume pomen racionalne porabe proračunskih sredstev.

Podrobneje spozna:

- **uradni list RS:** iskanje predpisov in uporaba potrebnih informacij … ;
- **javne finance:** proračun, proračunski nadzor, vrste javnih služb, javno naročanje, temeljna načela javno-zasebnega partnerstva;
- **upravni postopek:** pravila in temeljna načela upravnega postopka, vročanje, izvršba, upravni spor, upravno sodišče …

Število kontaktnih ur: 60.
Število ur samostojnega dela: 65 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

RAČUNOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE (RFP)

Študent spozna vlogo računovodstva v organizacijah, se usposobi za opravljanje nalog, ki so v tajništvu povezane z delom v računovodstvu, razvija natančnost, delavnost in storilnost ter pozitiven odnos do delovnih obveznosti. Razume pomen upoštevanja finančnih predpisov in spremlja razvoj, pomen in vrste financiranja.

Podrobneje spozna:

- **uvod v računovodstvo:** organiziranost računovodstva v poslovnem sistemu, vsebino in oblike poslovnih listin in poslovnih knjig;
- **funkcijski vidik:** računovodsko načrtovanje, analiziranje, nadziranje;
- **organizacijski vidik:** računovodstvo za zunanje in notranje uporabnike;
- **knjigovodstvo:** metodiko knjigovodskega spremljanja poslovnih dogodkov;
- **računovodsko načrtovanje in analiziranje;** delovanje trga vrednostnih papirjev;
- **finančno poslovanje:** finančno funkcijo v podjetju, vire financiranja (notranje in zunanje), plačilni promet, davke, poznavanje davčne zakonodaje.

Število kontaktnih ur: 60.
Število ur samostojnega dela: 65 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

POSLOVNI TUJI JEZIK 2 (PTJ 2)

Študent si pridobi temeljno znanje nemškega ali italijanskega jezika za enostavnejše sporazumevanje v različnih poslovnih okoliščinah in se seznani z uporabo slovarjev. Zna uporabljati ustrezno verbalno in neverbalno komunikacijo s tujimi sogovorniki, uspešno vodi enostavnejšo sodobno poslovno korespondenco s tujino.

Podrobneje spozna:

- **sporazumevanje v poslovnih okoliščinah:** predstavitev sebe in predstavitev podjetja ter njegove dejavnosti, osnovno sporazumevanje po telefonu, sprejem gostov iz tujine, dogovarjanje za sestanke, rezerviranje hotelskih sob, vozovnic, naročanje taksija, uporaba protokola … ;
- **poslovno korespondenco:** oblikovanje enostavnejših dopisov, uporabo specifičnih besednih zvez za priložnostne dopise … ;
- **strokovno besedišče:** enostavno poslovno izrazoslovje.

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU (PSJ)

Študent poglobi znanje o pravopisni in slogovni podobi slovenskega jezika. Usposobi se za uspešno govorno in pisno sporazumevanje v organizaciji. Nauči se uporabljati pravila slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradovalnem jeziku. Zna konstruktivno razpravljati in ravna v skladu z bontonom in protokolom.

Podrobneje spozna:

- **jezikovne priročnike;**
- **govorno in pisno sporazumevanje:** govorico telesa, pomen dobre razprave in argumentacije;
- **pisno sporazumevanje:** socialne in funkcijske zvrsti s poudarkom na pravopisnih vajah in rabi tujk … ;
- **poslovno dopisovanje:** rabo knjižnega jezika v uradnih, poslovnih dopisih, zgradbo poslovnega dopisa in oblikovanje izvirnih voščil, pravopisna in oblikovna pravila dopisov javne uprave, e-dopisi.

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

SODOBNO VODENJE PISARNE (SVP)

Študent zna samostojno načrtovati, organizirati in voditi delovne procese in postopke v tajništvu, pozna in uporablja načela pisarniške organizacije pri delu in pozna trende in razvoj delovanja poslovne sekretarke. Obvladuje pisarno kot središče obravnavanje poslovnih informacij, skrbi za kakovost in doslednost dela, spremlja novosti v stroki ter uvaja novosti v delovno okolje. Profesionalno vodi delo v tajništvu in opravlja delo s pomočjo pisarniške opreme in tehnologijel

Podrobneje spozna:

- **pisarniške komunikacije:** pomen komunikacije za oblikovanje organizacije, dejavniki razvoja pisarniških komunikacij;
- **pisarniško tehnologijo:** pisarniške prostore in opremo, elektronsko arhiviranje;
- **organizacijo dela v pisarni:** pisarniške postopke in pisarniško poslovanje, terminski koledar, racionalizacijo časa, obvladovanje skupinskega načrtovanja, uporabo pečatov, ravnanje z dokumentarnim gradivom, bibliografsko obdelavo dokumentov, organizacijo poslovnih dogodkov.

Število kontaktnih ur 90.
Število ur samostojnega dela: 90ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

POSLOVNO KOMUNICIRANJE (POK)

Študent spozna pomen učinkovite komunikacije za vzpostavitev profesionalnega odnosa s sodelavci, strankami in poslovnimi partnerji, zna oblikovati prijetno delovno ozračje in premagovati konflikte v medosebnih stikih, si razvije samozavest v komuniciranju in razvija pozitiven odnos do podjetja in zna voditi poslovne dogodke v okviru pristojnosti.

Podrobneje spozna:

- **komunikologijo:** verbalno in neverbalno komunikacijo, vsebinski in odnosni vidik komunikacije,
- **proces komuniciranja:** modele in stile komuniciranja;
- **komunikacijske veščine in strategije za obvladovanje konfliktov;**
- **tehnike sproščanja:** avtogeni trening, dejavniki treme, dejavnike koncentracije … ;
- **komuniciranje v posameznih okoliščinah poslovnega življenja:** osnovna pravila vedenja v poslovnem svetu, etiko komuniciranja …

Število kontaktnih ur: 90.
Število ur samostojnega dela: 90 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

LJUDJE V ORGANIZACIJI (LOR)

Študent spozna perspektivna psihološka področja, spozna delovanje manjših delovnih skupin in zna koordinirati njihovo delo, se nauči proučevati vpliv osebnosti na učinkovitost pri delu. Zna reagirati v kritičnih situacijah in uporabljati tehnike ustvarjalnega mišljenja.

Podrobneje spozna:

- **psihologijo kot znanost:** predmet, metode in cilje psihologije;
- **osebnost in duševne procese:** kaj je osebnost, osebnostne lastnosti in medosebne razlike, duševni procesi, mišljenje;
- **človeka in delo:** zakonitosti, ki se pojavljajo pri delu, ergonomsko ureditev delovnega mesta, procesei informiranja v delovnem okolju, zakonitosti skupinske dinamike, fluktuacijo delavcev in izostanke iz dela, pomen zadovoljstva zaposlenih, uspešnost pri delu, utrujenost in stres pri delu … ;
- **ustvarjalno in pozitivno mišljenje:** tehnike za porajanje idej, skupinsko ustvarjalnost, obvladovanje sprememb;
- **vodenje in odločanje:** načine in oblike vodenja, motiviranje in sodobne metode odločanja.

Število kontaktnih ur: 90.
Število ur samostojnega dela: 90 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

OSNOVE UPRAVLJANJA IN ORGANIZACIJA POSLOVANJA (UOP)

Študent se usposobi za verodostojno, objektivno in kakovostno delovanje v poslovnem okolju. Zaveda se pomena podpore vodilnim delavcem ter svojega odnosa do dela in sodelavcev. Spozna teoretična izhodišča kot osnovo za razumevanje pomena kulture podjetja kot njegove temeljne sestavine ter vloge posameznika v kulturi organizacij. Zaveda se tudi pomena etike pri delu v poslovnem okolju.

Podrobneje spozna:

- **sodobno organizacijo:** poslovne funkcije, vlogo in pomen piramide ciljev, učečo se organizacijo, strukturo organizacije;
- **medsebojne odnose v organizaciji:** sociološke in socialno-psihološke aspekte medsebojnih odnosov v organizaciji, dinamiko skupine, delovne time, organizacijsko kulturo, metode vplivanja na zaposlene v organizaciji, formalne in neformalne skupine;
- **vodenje:** vodenje in menedžment, teorije o obnašanju vodij, vodenje tima, vodenje in moč;
- **upravljanje s kadri:** delovne vloge zaposlenih, modele upravljanja s kariero, korake delovne kariere, principei načrtovanja kadrov;
- **poslovno etiko.**

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

PROJEKTNO ORGANIZIRANJE POSLOVNIH DOGODKOV (OPD)

Študent se usposobi za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje poslovnih dogodkov v organizaciji z uporabo projektnega vodenja ter izvaja procese v tajništvu s pomočjo le-tega. Pri tem uporablja multidisciplinarne pristope in razvija sposobnost razmišljanja in oblikovanja lastnega mnenja.

Podrobneje spozna:

- **poslovne dogodke:** pomen poslovnega dogodka in pomen usklajenosti le-tega z organizacijo, pomen poznavanja ciljne javnosti, pravilno presojo kraja

poslovnega dogodka, načrtovanje stroškov, alternativne rešitve v primeru težav,
- **projekte:** poznavanje tehnologije in metodologije projektnega vodenja, faze projekta, temelje projektnega načrtovanja, terminske plane.

Število kontaktnih ur: 30.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

POSLOVNI TUJI JEZIK 3 (PTJ 3)

Študent si pridobi temeljno znanje tujega jezika za enostavnejše sporazumevanje v različnih poslovnih okoliščinah s poudarkom na enostavnejšem poslovnem sporazumevanju.

Podrobneje spozna:

- **sporazumevanje v poslovnih okoliščinah:** predstavitev sebe in predstavitev podjetja ter njegove dejavnosti, osnovno sporazumevanje po telefonu, sprejem gostov iz tujine, dogovarjanje za sestanke, rezerviranje hotelskih sob, vozovnic, naročanje taksija, uporaba protokola … ;
- **poslovno korespondenco:** oblikovanje enostavnejših dopisov, uporabo specifičnih besednih zvez za priložnostne dopise … ;
- **strokovno besedišče:** enostavno poslovno izrazoslovje.

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

TRŽENJE IN TRŽNO KOMUNICIRANJE (TTK)

Študent usvoji osnovna znanja s področja trženja. Zna opredeliti svoje delovanje kot del trženjskih aktivnosti ter se usposobi za aktivno vlogo pri uresničevanju zastavljenih trženjskih aktivnosti podjetja. Nudi ustrezno oporo pri oblikovanju marketinške strategije in zavestno soustvarja imidž organizacije.

Podrobneje spozna:

- **definicijo trženja:** razume pojme trženja, prednosti in slabosti pisarniškega poslovanja, komuniciranje s ciljnimi trgi, SWOT analizo, trženjske raziskave;
- **trženjski splet:** inštrumente in elemente trženjskega spleta, odnose z mediji, spremljanje konkurence, načrtovanje in analizoa komuniciranja z javnostmi, interno komuniciranje.

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah pisni izpit.

ELEKTRONSKO POSLOVANJE (EPO)

Študent se seznani z elektronskim poslovanjem in poglobi znanje o informacijsko komunikacijski tehniki in tehnologiji. Spozna in se usposobi za uporabo elektronskega poslovanja.

Podrobneje spozna:

- **kratko zgodovino elektronskega bančništva in njegovo zakonodajo;**
- **varnost elektronskega poslovanja:** kulturni in etični vidik varnosti pri elektronskem poslovanju, kriptologijo, izboljšavo varnosti pri elektronskem poslovanju;

- **različne oblike elektronskega poslovanja:** e-bančništvo, spletno trgovino, storitve e-uprave, elektronske tržnice, javne e-baze poslovnih podatkov.

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

GRAFIČNI IN SPLETNI DIZAJN V PISARNI (GSD)

Študent se usposobi za uspešno in učinkovito uporabo multimedijskih tehnologij in tehnik pri svojem delu. Uposobi se za pripravo in objavo podatkov na spletni strani in zaveda se pomena multimedije pri komuniciranju s širšim okoljem.

Podrobneje spozna:

- **spletno stran:** izdelavo spletne strani, kritično presojanje kakovosti spletnih strani;
- **AV naprave:** uporabo različnih AV naprav, predstavitvenih posnetkov;
- **elektronske naprave za digitalizacijo podatkov:** računalnik, optični čitalec, digitalni fotoaparat, digitalno kamero.

Število kontaktnih ur: 65.
Število ur samostojnega dela: 60 ur.
Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (PRI 1 IN PRI 2)

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem razvije kompetence s področja komunikacije, ekonomije, menedžmenta, organizacije, uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije, vodenja pisarne, organiziranja poslovnih dogodkov, prava za potrebe učinkovitega izvajanja procesov v pisarni.

Študent razume organiziranost in poslovanje celotne organizacije, razvije občutek pripadnosti organizaciji in delovnem okolju ter vzpostavi pozitiven odnos do delovnih obveznosti.

Pripravljen je sodelovati in upošteva pravila hišnega reda in varovanja osebnih podatkov.

Uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo za izvajanje konkretnih postokov v pisarni, sposoben je načrtovanja, vodenja in spremljanja delovnega procesa v pisarni.

Študent spozna: poslovne funkcije in njihovo povezanost v poslovnem sistemu, vrste in stile vodenja, spozna postopek obračuna plač, spozna načine uporabe pravnih virov v praksi …

Obveznosti študenta in posebnosti pri izvedbi:

Ure samostojnega dela študentov:
780 ur (400 v 1. letniku in 400 v 2. letniku).
80 % prisotnost na praktičnem izobraževanju.
Študent v vsakem letniku pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1. oziroma 2. letnika in jo zagovarja.

Šolski center Postojna
Višja strokovna šola
Ljubljanska cesta 2
6230 Postojna

tel.: 05/721 23 30
fax: 05/721 23 34
vs.postojna@guest.arnes.si
www.vspo.si